

*Информатор о раду Првог основног суда у Београду
датум последњег ажурирања 24.11.2025. године*



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ПРВИ ОСНОВНИ СУД У БЕОГРАДУ

ИНФОРМАТОР О РАДУ

1. САДРЖАЈ

1. САДРЖАЈ	2
2. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ПРВОМ ОСНОВНОМ СУДУ У БЕОГРАДУ И ИНФОРМАТОРУ О РАДУ	5
2.1. Основни подаци.....	5
2.2. Радно време	6
2.3. Контакти	7
2.4. Седиште	8
2.5. Архива	8
2.6. Подаци о информатору	9
3. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА ПРВОГ ОСНОВНОГ СУДА У БЕОГРАДУ	10
3.1. Графички приказ организационе структуре	11
3.2 Организациона структура	12
3.2.1 Судска управа	12
3.2.2 Судска писарница.....	13
3.2.3 Рачуноводство	14
3.2.4 Служба за информатичке послове	14
3.2.5 Дактилобиро	14
3.2.6 Административно-техничка служба	15
3.2.7 Судска одељења.....	15
3.3. Судије Првог основног суда у Београду.....	17
3.4. Поступање по замолницама	27
3.5. Судије поротници.....	29
3.6. Судијски помоћници	30
3.7. Судско особље.....	31
3.8 Распоред судског особља	31
3.9 Судска писарница.....	31
3.10 Пријемна канцеларија	31
3.11 Експедиција	32
3.12 Архива	32
3.13 Опис послова, услови и звања запослених према Правилнику о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Првом основном суду у Београду Су I 9-1/2024 бр. од 03.07.2024. године	33
3.14. Табеларни приказ упоредних података о предвиђеном и попуњеном броју извршилаца на радним местима	

*Информатор о раду Првог основног суда у Београду
датум последњег ажурирања 24.11.2025. године*

у Првом основном суду у Београду.....	51
3.14.1. Заступљеност мушкараца и жена у Првом основном суду у Београду.....	52
3.14.2 Табеларни приказ броја запослених у Првом основном суду у Београду према структури прописаној одредбом члана 8. Уредбе о поступку за прибављање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава (“Службени Гласник РС” бр. 159/2020 и 116/2023).....	52
3.15. Годишњи распоред послова Првог основног суда у Београду	53
4. ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА.....	54
4.1. Председник суда.....	54
4.2. Заменици председника суда.....	55
4.3. Врсте одлука које доносе старешине.....	61
5. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА ПРВОГ ОСНОВНОГ СУДА У БЕОГРАДУ	61
5.1. Надлежност.....	61
5.2. Шематски приказ положаја Првог основног суда у Београду	62
6. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА.....	62
6.1. Пријем и расподела предмета	63
6.2. Одступање од редоследа пријема и расподеле предмета.....	65
6.3. Редослед решавања предмета	66
7. ПРОПИСИ КОЈЕ ПРВИ ОСНОВНИ СУД У БЕОГРАДУ ПРИМЕЊУЈЕ У СВОМ РАДУ.....	66
7.1. Устав Републике Србије.....	66
7.2. Закони	66
7.3. Подзаконски акти	69
8. ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА ПРВОГ ОСНОВНОГ СУДА У БЕОГРАДУ	70
8.1. Контакт подаци лица овлашћених за сарадњу са новинарима и јавним гласилима	71
8.2. Изглед и опис поступка за добијање идентификационих обележја за праћење рада Првог основног суда у Београду	72
8.3. Присуство на јавним седницама, главним претресима и расправама.....	72
8.4. Саопштења за јавност.....	72
8.5. Допуштеност аудио и видео снимања	73
9. Изглед идентификационих обележја запослених у Првом основном суду у Београду који могу доћи у додир са грађанима	73
10. Положај особа са инвалидитетом у поступцима пред Првим основним судом у Београду	73
11. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА.....	74
12. Извештаји и статистика.....	76

*Информатор о раду Првог основног суда у Београду
датум последњег ажурирања 24.11.2025. године*

12.1. Извештај о раду Првог основног суда у Београду за 2023. годину.....	76
12.3. Извештај о раду Првог основног суда у Београду - за 2024. годину	84
13. УСЛУГЕ КОЈЕ ПРВИ ОСНОВНИ СУД У БЕОГРАДУ ПРУЖАЈУ ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА И ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА.....	92
13.1. Информације о предметима	92
13.2. Издавање уверења	94
13.3. Овера исправа намењених употреби у иностранству.....	95
14. Притужбе грађана на рад суда	96
15. Пријем странака	97
16. Правна помоћ грађанима.....	97
17. Постављање питања електронским путем.....	98
18. Услуге које су доступне у згради суда	98
19. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА.....	99
19.1. Преглед података о пруженим услугама у периоду 01.01.2023. – 31.12.2023.	99
19.2. Преглед података о пруженим услугама у периоду 01.01.2024. – 31.12.2024.	100
20. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА.....	101
20.1. Подаци о приходима и расходима у 2024. години	101
20.2. Преглед прихода у 2024. години.....	102
20.3. Преглед расхода за запослене у 2024. години	102
20.4 Извештај о извршењу буџета за 2024. Годину (За период од 01. јануара –31. децембар 2024. године)	106
20.5. Подаци о приходима и расходима у 2025. години	112
20.6. Преглед прихода у 2025. години (од 01.01.2025 до 31.03.2025. године)	113
20.7. Преглед расхода за запослене у 2025. години	113
20.8. Преглед расхода за коришћење услуга и роба и осталих расхода у 2025. години (У периоду од 01.01.2025. до 31.03.2025. године).....	114
20.9. Извештај о стању доцњи на дан 31.03.2025. године.....	116
20.10. Предлог финансијског плана за 2024. годину	120
21. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА	124
21.1. План јавних набавки за 2019. годину и њихова реализација	124
21.2. Реализација јавних набавки за 2020. годину	128
21.3. Реализација јавних набавки за 2023. годину	133
21.4. Реализација јавних набавки за 2024. годину	137
22. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ.....	142

*Информатор о раду Првог основног суда у Београду
датум последњег ажурирања 24.11.2025. године*

23. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА	142
23.1. Подаци о висини плата у 2023. години (без минулог рада)	142
23.2. Подаци о висини плата у 2024. години (без минулог рада)	143
24. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА	144
25. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА	144
26. ПОДАЦИ О ВРСТАМА ИНФОРМАЦИЈА КОЈЕ ПОСЕДУЈЕ ПРВИ ОСНОВНИ СУД У БЕОГРАДУ	145
26.1. Врсте информација којима државни орган омогућава приступ – информације објављене на web презентацији суда.....	149
26.2. Друге информације које нису објављене на web презентацији суда	149
27. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА СЛОБОДАН ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА.....	150
27.1. Право на приступ информацијама од јавног значаја.....	150
27.2. Начин подношења и поступање по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја.....	150
27.3. Право жалбе.....	152
27.4. Накнада трошкова за приступ информацијама од јавног значаја.....	153
27.5. Образац захтева за приступ информацији од јавног значаја.....	155
27.6. Пример жалбе када се није одлучивало по захтеву (ћутање управе).....	156
28. ПРИЛОГ - ОБРАСЦИ	157

2. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ПРВОМ ОСНОВНОМ СУДУ У БЕОГРАДУ И ИНФОРМАТОРУ О РАДУ

2.1. Основни подаци

Законом о уређењу судова („Службени гласник РС“, број 10/2023) и Законом о седиштима и подручјима судова и јавних тужилаштава („Службени гласник РС“ број 101/2013), 01.01.2014. године основан је Први основни суд у Београду, одређено је његово седиште и подручје на ком врши надлежност.

*Информатор о раду Првог основног суда у Београду
датум последњег ажурирања 24.11.2025. године*

Назив:	Први основни суд у Београду
Седиште:	Београд, Ул. Катанићева бр. 15
Председник суда:	Судија Весна Миљуш
Матични број:	17772686
ПИБ:	106400870
Регистарски број:	60126642772
Шифра делатности:	8423
Web страница:	http://www.prvi.os.sud.rs
E-mail:	uprava@prvi.os.sud.rs elektronski.podnesak@prvi.os.sud.rs
Текући рачун – буџет:	840-1620-21 (80459)
Текући рачун – депозит:	840-264802-55
Текући рачун – судске таксе:	840-29644845-43
Текући рачун – новчане казне, трошкови поступка и паушала	840-29610845-96

2.2. Радно време

Радно време Првог основног суда у Београду је од **07:30 – 15:30 часова**.

У оквиру одређеног радног времена председник суда утврђује дневни распоред радног времена који се објављује на оријентационој табли на улазу у зграду суда.

Радње које се по одредбама појединих процесних закона сматрају хитним, тако да не трпе одлагање спроводе се без обзира на прописано радно време.

Започета рочишта, чије би одлагање изазвало непотребне трошкове или одуговлачење поступка, довршиће се и након редовног радног времена.

2.3. Контакти

КОНТАКТ ПОДАЦИ:	
Улица Катанићева бр. 15	
Телефон:	011 6553700
e-mail:	uprava@prvi.os.sud.rs elektronski.podnesak@prvi.os.sud.rs
Булевар Николе Тесле бр. 42а	
Телефон – call центар:	011 6553700
e-mail:	uprava@prvi.os.sud.rs elektronski.podnesak@prvi.os.sud.rs

КОНТАКТИ ПИСАРНИЦА	
Ул. Катанићева бр. 15	
Писарница извршења на основу веродостојне исправе	011/635-4639
Кривична писарница	011/635-4829
Писарница за претходни поступак	011/635-4831
Булевар Николе Тесле бр. 42а	
Парнична писарница	011/655-3769
	011/655-3774
Парнична писарница (шеф писарнице)	011/655-3764
Писарница породичних спорова	011/655-3762
Писарница радних спорова	011/655-3831
	011/655-3704
Ванпарнична писарница	011/655-3840
Оставинска писарница	011/655-3839
Писарница извршења на основу извршне исправе	011/655-3784
Судски извршитељи	011/655-3820
Међународна правна помоћ	011/655-3724

2.4. Седиште

Седиште Првог основног суда у Београду налази се у судској згради у ул. Катанићева бр. 15.

Зграде Првог основног суда у Београду налазе се у:

- **Ул. Катанићева бр. 15**
- **Булевару Николе Тесле бр. 42а**
- **Анексу зграде суда у Булевару Николе Тесле бр. 42а.**

Архива суда налази се у објекту на Вилиним водама бб.

У згради суда у ул. **Катанићева бр. 15** налази се део судске управе, канцеларија за међународну правну помоћ у кривичним стварима, канцеларија пријема и експедиције, писарница за претходни поступак, кривична писарница, део писарнице извршења на основу веродостојне исправе са решеним предметима, као и:

- одељење за претходни поступак
- кривично одељење
- одељење за заштиту права на суђење у разумном року.

У згради суда у **Булевару Николе Тесле број 42а** налази се део судске управе, служба за финансијско-материјално пословање, служба за кадровске и персоналне послове и послове са поротом, служба за јавне набавке, канцеларија за пружање правне помоћи судовима и другим државним органима, канцеларија за пружање међународне правне помоћи у грађанским стварима, канцеларија пријема и експедиције, канцеларија за оверу исправа намењених за употребу у иностранству (apostille), писарница парничног одељења, писарница одељења породичних спорова, писарница одељења радних спорова, писарница одељења за заштиту права на суђење у разумном року и инфо служба за подршку алтернативном решавању спорова, као и:

- парнично одељење
- одељење породичних спорова
- одељење радних спорова
- одељење за заштиту права на суђење у разумном року.

У анексу зграде у **Булевару Николе Тесле број 42а** налази се део судске управе, извршно одељење, писарница ванпарничног одељења, писарница за извршење на основу извршне и веродостојне исправе и судски извршитељи.

У згради Окружног затвора у Београду, улица Бачванска број 14, налази се служба за извршење кривичних санкција Првог основног суда у Београду

2.5. Архива

Правноснажно решени предмети архивирају се и чувају на основу писмене одлуке судије. Архива Првог основног суда у Београду налази се у објекту на Вилиним Водама бб.

Судски пословник прописује период чувања и руковања архивираних предмета у зависности од

*Информатор о раду Првог основног суда у Београду
датум последњег ажурирања 24.11.2025. године*

врсте и предмета поступка, а након ког периода се архивирани списи излучују из архиве суда у складу са Судским пословником.

Молба за разгледање или копирање архивског материјала подноси се председнику суда на одлучивање и давање дозволе.

2.6. Подаци о информатору

Информатор о раду Првог основног суда у Београду сачињен је у складу са чл. 39 Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. гласник РС“ број 120/04, 54/07, 104/09, 36/10 и 105/21) и Упутством за израду и објављивање информатора о раду органа јавне власти („Сл. гласник РС“, бр. 10/2022 од 28.01.2022. године).

Сврха Информатора о раду Првог основног суда у Београду је да тражиоцима информација од јавног значаја омогући што ефикасније остваривање ових законских права кроз упознавање са радом, надлежношћу, организационом структуром суда, овлашћењима и обавезама председника суда, распоредом послова судија и осталих запослених у суду и осталим информацијама значајним за рад овог суда.

За тачност и потпуност података које садржи Информатор одговара председник Првог основног суда у Београду, судија Весна Миљуш.

О објављивању Информатора о раду и постављању истог на интернет страници суда стара се систем администратор Првог основног суда у Београду, Бојан Милојевић.

Увид у штампану копију Информатора и примерак штампане копије доступни су у радно време Првог основног суда у Београду од понедељка до петка у времену од 07:30 до 15:30 часова у Катанићевој улици бр. 15 и Булевару Николе Тесле бр. 42а.

По захтеву заинтересованог лица, Информатор може бити снимљен на носач информација. Захтев се подноси на пријемном шалтеру радним данима у времену од 07:30 до 15:00 часова у Катанићевој улици бр. 15 и Булевару Николе Тесле бр. 42а.

Информатор о раду доступан је у електронском издању на web страници Првог основног суда у Београду.

Информатор о раду Првог основног суда у Београду први пут је објављен дана 31.01.2011. године, а последњи пут је ажуриран дана 24.11.2025. године.

3. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА ПРВОГ ОСНОВНОГ СУДА У БЕОГРАДУ

Број и структура запослених у Првом основном суду у Београду одређени су Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места (у даљем тексту „Правилник“) Су I 9-1/2024 од 03.07.2024. године, који се примењује од 01.11.2024. године.

Овим Правилником предвиђено је да послове у Првом основном суду у Београду обавља укупно 576 извршилаца, и систематизовано је 40 радних места.

Утврђени број судија у Првом основном суду у Београду на дан 24.11.2025. године је 130.

У циљу успешног и ефикасног обављања послова и задатака из надлежности суда, а према обиму и природи послова, у Првом основном суду у Београду образоване су следеће организационе јединице

1. Судска управа

1а. Служба за кадровске и персоналне послове

2. Судска писарница

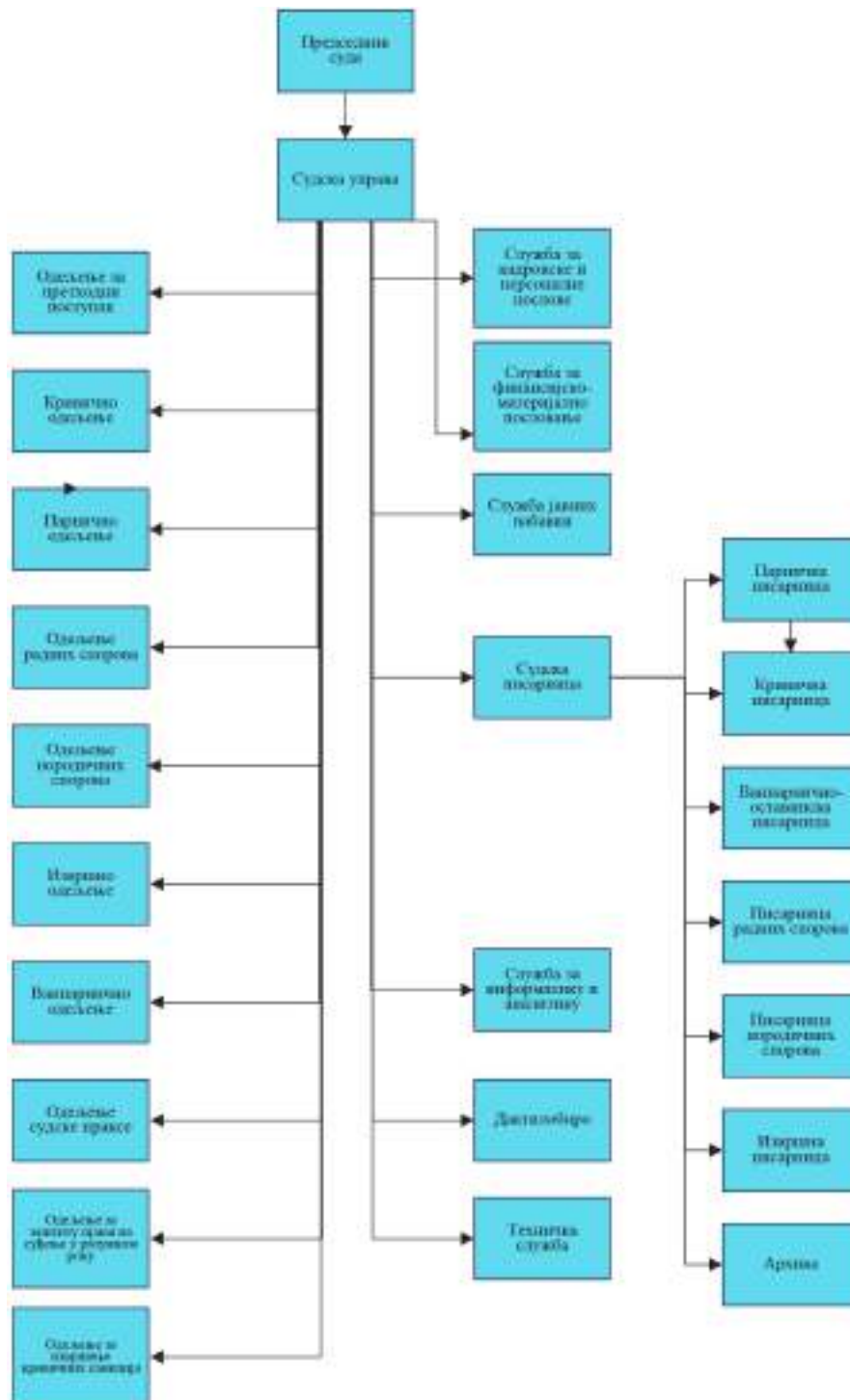
3. Служба за финансијско-материјалне и рачуноводствене послове

4. Служба за информатичке послове

5. Дактилобиро

6. Техничка служба

3.1. Графички приказ организационе структуре



3.2 Организациона структура

3.2.1 Судска управа

Послови судске управе су послови који служе вршењу судске власти.

Пословима судске управе обезбеђују се услови за правилан и благовремен рад и пословање суда.

Под пословима судске управе сматрају се послови унутрашње организације суда одређени законом, Судским пословником а нарочито:

- уређивање унутрашњег пословања у суду;
- позивање и распоређивање судија поротника;
- послови везани за сталне судске вештаке и тумаче;
- разматрање притужби и представки;
- вођење статистике и израда извештаја;
- извршење кривичних и прекршајних санкција;
- финансијско и материјално пословање суда;
- овера исправа намењених употреби у иностранству;
- стручни послови у вези са остваривањем права, обавеза и одговорности судског особља у суду;
- доношење општих и појединачних аката који се односе на систематизацију, унутрашњу организацију, радне односе и друге опште акте којима се уређују односи у суду;
- послови у вези са стручним усавршавањем и обуком судија и судског особља;
- послови управљања судским зградама и непокретностима које се додељују суду на коришћење;
- послови у вези са наплатом судских такси;
- други послови у вези са унутрашњом организацијом и пословањем суда када је то одређено законом или општим актом суда

Пословима судске управе руководи председник суда – судија **Весна Миљуш**, која поступа и по одлукама донетим по захтевима за заштиту права на суђење у разумном року.

Судску управу Првог основног суда у Београду чине:

- председник суда: судија Весна Миљуш
- заменици председника суда:
 - судија Никола Стошић
 - судија Синиша Трифуновић
 - судија Весна Живковић
- секретар суда и координатор за медије:
 - в.ф. Мирко Јеремић - телефон 011/635-4601
- управитељ суда:

- координатор судских управа:
 - Лука Вељовић - телефон 011/655-3904
- административно – технички секретар:
 - Данијела Јовић - телефон 011/655-3901

3.2.2 Судска писарница

У судској писарници обављају се административно-технички послови, послови пријема писмена по свим предметима, а Судским пословником ближе се уређује начин обављања тих послова. У суду постоје: кривична, парнична, ванпарнична-оставинска, извршна, писарница радних спорова и писарница породичних спорова

Запослени који обављају послове у писарници старају се да се са предметима поступа правилно, уредно и на време, а нарочито да се поштују сви прописани или одређени рокови, да се отклони све што би сметало благовременом поступању судије у предмету, да судији на време буду предати сви предмети у рад чим стигне какав поднесак или извештај по коме треба донети одлуку или предузети неку другу радњу. Запослени који обавља послове у писарници, може указати судији или судијском помоћнику на протек појединих рокова или на поједине техничке грешке и сл.

Радам судске писарнице руководи управитељ писарнице, који је одговоран за законит, правилан и благовремен рад писарнице и за свој рад одговара председнику суда и секретару суда.

Управитељ писарнице сваког месеца извештава председника суда о одлукама које нису израђене, а законски рок је истекао. О оваквим случајевима се и судској управи води посебна евиденција за сваког судију.

Управитељ писарнице

Данијела Недељковић Јовановић, телефон 011/635-3903

Шефови писарница

- послове шефа писарнице парничног одељења обавља Јелена Проданић, у згради суда у Булевару Николе Тесле бр. 42а, телефон 011/655-3764
- послове шефа писарнице одељења радних спорова обавља Дарија Бркић, у згради суда у Булевару Николе Тесле бр. 42а, телефон 011/655-3831
- послове шефа писарнице одељења породичних спорова обавља Марија Пековић Веселић, у згради суда у Булевару Николе Тесле бр. 42а, телефон 011/655-3762
- послове шефа писарнице ванпарнично-оставинског одељења обавља Јелена Босанчић, у згради суда у Булевару Николе Тесле бр. 42а, телефон 011/655-3839
- послове шефа писарнице извршног одељења обавља Биљана Селечанин, у згради суда у Булевару Николе Тесле бр. 42а, телефон 011/655-3875
- послове шефа писарнице кривичног одељења обавља Драгана Срећковић, у згради суда у ул. Катанићева бр. 15, телефон 011/635-4842

3.2.3 Рачуноводство

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

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

Шеф рачуноводства

Марина Црногорац, телефон 011/655-3763

3.2.4 Служба за информатичке послове

Служба за информатичке послове обавља све послове који се односе на успостављање и одржавање информационо-комуникационих технологија и електронску обраду података, складиштење и пренос информација у суду. Рад службе за информатичке послове организује систем администратор који је одговоран за правилан и благовремен рад службе и за свој рад одговара председнику суда.

Послове систем администратора који руководи службом за информатичке послове обавља Бојан Милојевић.

3.2.5 Дактилобиро

Дактилобиро обавља све послове везане за вођење записника на рочиштима, претресима и јавним седницама, куцање свих одлука у суду, дописа, врши преписе, као и све остале дактилографске и административно-техничке послове неопходне за рад већа, судских одељења и других организационих јединица.

Рад организационе јединице дактилобироа организује шеф дактилобироа, који је одговоран за правилан и благовремен рад дактилобироа и за свој рад одговара председнику суда и секретару суда. Шеф дактилобироа у Првом основном суду у Београду је Љиљана Шапањац.

3.2.6 Административно-техничка служба

Административно-техничка служба обавља послове разношења судске поште, дактилографске послове, обезбеђење суда, одржавање чистоће просторија и инвентара суда и сл.

У оквиру административно техничке службе су: правосудна стража, записничари, дактилографи, достављачи, курири, домар, радно место на пословима фотокопирања и техничког одржавања опреме, телефониста, кафе куварица и спремачице.

3.2.7 Судска одељења

Судско одељење постоји у суду у којем више већа или судија појединаца поступа у истој правној области.

Судским одељењем руководи председник одељења, кога по прибављеном мишљењу судија одељења поставља председник суда

Седницу судског одељења може сазвати председник одељења или председник суда.

На седници судског одељења разматра се:

- рад одељења
- правна питања
- начина побољшања рада и стручности судија и судијских помоћника и
- друга питања од значаја за рад одељења

За пуноважан рад на седници одељења потребно је присуство већине судија који су у саставу одељења, а одлука је донета када за њу гласа већина присутних судија. О раду седнице води се записник у који се уноси: ко је оправдано и неоправдано одсутан, сва мишљења у току расправљања, као и резултат гласања. Записник потписују председник одељења који је руководио седницом и судијски помоћник који је сачинио записник.

Судије се распоређују ради обављања послова у одељење за претходни поступак, кривично, парнично, ванпарнично, извршно одељење, одељење радних спорова, одељење породичних спорова, одељење судске праксе и одељење за заштиту права на суђење у разумном року.

Заједничку седницу одељења сазивају заједно председници одељења или председник суда када је за разматрање правног питања потребна сарадња најмање два одељења. Седницом руководи председник одељења у чијем је делокругу питање које се разматра, а заједнички став се усваја када се за њега изјасни већина присутних чланова сваког одељења.

Седницу свих судија сазива председник суда по својој иницијативи, на предлог судског одељења, одељења изван седишта суда или на предлог најмање једне трећине судија.

На седници свих судија разматрају се извештаји о раду суда и судија, одлучује о покретању поступка за оцену уставности и законитости прописа и других општих аката, разматра примена прописа

*Информатор о раду Првог основног суда у Београду
датум последњег ажурирања 24.11.2025. године*

којима се уређују питања из делокруга судова, даје мишљење о кандидатима за судије и судије поротнике и одлучује о свим другим питањима од значаја за цео суд.

Седницом свих судија руководи председник суда, и на њој се може одлучивати ако је присутно више од половине судија. У раду седнице свих судија учествују и судијски помоћници. Одлука се доноси, по правилу, јавним гласањем када за њу гласа већина присутних судија.

Радни састанци се одржавају по потреби, а ради усклађивања рада у суду као целини или у оквиру једног или више судских одељења или служби. Председник суда или председник одељења сазивају радне састанке у циљу решавања појединих питања, боље сарадње између судских одељења или судског особља.

3.3. Судије Првог основног суда у Београду

Законом о судијама („Службени гласник РС“, бр. 10/2023), уређује се положај судије, неспојивост са судијском функцијом, вредновање рада судије, материјални положај судије, услови и поступак за избор судије, престанак судијске функције, положај председника суда, положај судије поротника и дисциплинска одговорност судије.

За судију основног суда може бити изабран држављанин Републике Србије који испуњава опште услове за рад у државном органу, који је завршио правни факултет, положио правосудни испит, који је стручан, оспособљен и достојан за вршење судијске функције, и има најмање три године радног искуства у правној струци после положеног правосудног испита.

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

Показатеље за оцену стручности, оспособљености и достојности прописује Високи савет судства, у складу са законом.

Стручност и оспособљеност кандидата за судију који се први пут бира на судијску функцију проверава се на испиту који организује Високи савет судства. Кандидат за судију који се први пут бира на судијску функцију у основном или прекршајном суду и који је завршио почетну обуку на Правосудној академији није дужан да полаже испит који организује Високи савет судства, већ се њему као мерило стручности и оспособљености узима завршна оцена на почетној обуци на Правосудној академији. Високи савет судства прописује програм и начин полагања испита на коме се оцењује стручност и оспособљеност кандидата за судију.

Јавни конкурс за избор судије објављује Високи савет судства. Јавни конкурс се објављује у “Службеном гласнику Републике Србије”, средству јавног обавештавања које покрива територију Републике Србије и на интернет страници Високог савета судства.

Високи савет судства прибавља податке и мишљења о стручности, оспособљености и достојности кандидата. Подаци и мишљења прибављају се од органа и организације у којима је кандидат радио у правној струци. За кандидата који је радио у суду подаци се прибављају из личног листа кандидата а обавезно се прибавља мишљење седнице свих судија суда у коме је радио кандидат. За кандидата из реда судија поред наведеног прибавља се и мишљење седнице свих судија непосредно вишег суда.

*Информатор о раду Првог основног суда у Београду
датум последњег ажурирања 24.11.2025. године*

Високи савет судства доноси одлуку о избору на судијску функцију која мора бити образложена.

Пре ступања на функцију судија полаже заклетву пред председником Врховног суда и председником Народне скупштине. Судија који је изабран ступа на функцију на свечаној седници свих судија у суду за који је изабран.

Судијска функција престаје на захтев судије, кад судија наврши радни век, ако трајно изгуби радну способност за вршење судијске функције, ако му престане држављанство Републике Србије или ако буде разрешен.

Одлуком Високог савета судства о броју судија у судовима ("Сл. гласник РС", бр. 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, 119/2022, 137/2022, 51/2023, 93/2023, 117/2023, 108/2024 и 15/2025) утврђен је број од 155 судија за Први основни суд у Београду.

Годишњим распоредом послова Првог основног суда у Београду за 2025. годину утврђена је врста судијског посла за сваког судију у суду. Годишњи распоред послова можете погледати на интернет страници овог суда.

Кривично одељење

Одељење	Председник одељења	Заменик председника одељења
Кривично одељење	Бранко Станковић	Душица Ристић

За судије кривичног одељења одређују се:

1	
2	
3	
4	Татјана Безмаревић Јањић
5	
6	Соња Кустурић
7	Данило Симић
8	
9	Душица Ристић
10	
11	Бранко Станковић
12	
13	
14	
15	Милош Вукчевић
16	

17	
18	
19	
20	Ивица Јагодић
21	
22	
23	
24	Марина Пандуровић
25	Александар Ж. Ђорђевић
26	Владана Вукчевић Јовановић
27	Слађана Радојичић
28	
29	
30	Милица Величковић
31	Драгана Николић Здравковић

Без већа: судија Бранка Јевђић

За надзорног судију за извршење кривичних санкција одређен је судија Александар Ж. Ђорђевић.

ВАНПРЕТРЕСНА ВЕЋА

У смислу одредбе члана 21 став 4 Законика о кривичном поступку формирају се већа тако што се за председнике кривичног већа за одлучивање ван главног претреса одређују:

- судија Соња Кустурић
- судија Душица Ристић
- судија Владана Вукчевић Јовановић

Сваке недеље у месецу поступа по један председник КВ већа по наведеном редоследу и 4 судије кривичног одељења, као чланови већа, по редоследу одређеном Годишњим распоредом послова Првог основног суда у Београду за 2025. годину (распоред дежурства).

Сваки викенд у месецу поступа по један председник КВ већа по наведеном редоследу и 2 судије кривичног одељења, као чланови већа, по редоследу одређеном Годишњим распоредом послова Првог основног суда у Београду за 2025. годину (распоред приправности).

Распоред дежурства и приправности сачињава председник кривичног одељења који је дужан да достави председнику суда.

Уколико је неко од председника КВ већа спречен да поступа (болест и сл.) замену за целу недељу или викенд тражи од председника кривичног одељења који је дужан да о промени и о разлогу обавести председника суда.

Дежурство се односи на радне дане и на радно време и не плаћа се посебно. Приправност се односи на викенде и плаћа се посебно.

У предметима уписника “Куо” (условни отпуст) судијски помоћник који поступа у КВ већу сам прикупља потребну документацију и када прикупи све што је потребно за заказивање седнице, списе предмета износи дежурном председнику КВ већа ради заказивања седнице.

Предмети у којима се врши контрола и преиспитивање оптужнице заводе се дежурном председнику КВ већа у моменту пријема у суд а у предмету увек поступа исти председник КВ већа и веће које је прво одлучивало, без обзира да ли су те недеље дежурни или не.

Послове реферата за ванпретресно веће, под надзором и упутствима судија обављаће судијски помоћници.

Информатор о раду Првог основног суда у Београду
datum последњег ажурирања 24.11.2025. године

Одељење за претходни поступак

Одељење	Председник одељења	Заменик председника одељења
Одељење за претходни поступак	Весна Живковић	Катарина Станковић

За судије које ће поступати у претходном поступку одређују се:

1	Весна Живковић
3	Владимир Живановић
4	Радмила Ђерић
5	Катарина Станковић

У време када суд не ради, поред судија које су распоређене у одељење за претходни поступак, а које ће се наизменично смењивати, у приправности ће бити и судско особље (за пријем писмена у писарници, доставној служби, дактило бироу, возном парку и др.), за спровођење радњи које се по одредбама процесних закона сматрају хитним или нарочито хитним, а према посебном распореду који ће благовремено одредити председник суда, заменик председника суда или судија којем он повери сачињавање таквог распореда.

Одређују се судије које поступају у претходном поступку да поступају и у поступцима покренутим у складу са Законом о спречавању насиља у породици.

Парнично одељење

Одељење	Председник одељења	Заменици председника одељења
Парнично одељење	Немања Никодијевић	Иван Станковић Бојана Јокић

За судије парничног одељења одређују се:

1	Павле Бумбић
2	Јадранка Чабаркапа
3	Бојана Јокић
4	Ивана Тодоровић
5	Сања Црњак Станковић
6	Ивана Милосављевић
7	Дијана Брковић Радуловић
8	Марија Скоко
9	Иван Ђикановић
10	Братислава Коловић Недељковић
11	Маја Ђекић Балаћ
12	Ана Лазић

13	
14	Велибор Војводић
15	Владимир Бучић
16	Тамара Ђурашковић
17	Сузана Недељковић
18	Снежана Јевтић
19	Мина Митић
20	Катарина Раковић
21	Јелена Шумкарац
22	
23	Јелена Миросављевић
24	

*Информатор о раду Првог основног суда у Београду
датум последњег ажурирања 24.11.2025. године*

25	Весна Ђурђић
26	Данка Комненовић
27	Миња Панајотовић
28	Иванка Рајић
29	Никола Стошић
30	Марија Цветковић
31	Лидија Ђокић
32	Јелена Симанић
33	Милена Вукчевић Јовановић
34	Сања Рацо
35	Гордана Ђорђевић
36	Милица Скоко Јовановић
37	Душанка Милаш Марковић
38	
39	Јована Милак
40	Немања Никодијевић
41	Ивана Панић
42	Иван Станковић
43	Милена Ћеранић
44	Љиљана Новковић
45	Јована Кувелић
46	Ана Булатовић Палавестра
47	Јелена Мимовић
48	Анђелија Барбарез
49	Бојана Жежељ
50	Мирјана Прентовић
51	
52	Драгана Ровчанин
53	Дино Бекташевић

54	
55	Снежана Станишић
56	Синиша Трифуновић
57	Петар Бановац
58	
59	Јелена Петровић
60	Бојана Галеб
61	
62	Александра Точанац
63	Милена Милосављевић
64	Милена Шебек
65	
66	
67	
68	
69	Ана Николић
70	
71	Вукица Шумић
72	Марија Лаловић
73	Др Дејан Миловановић
74	Светлана Мијовић
75	Ивана Кутлешић
76	Богдан Јанковић
77	Ивана Димовски
78	Мина Ивановић
79	Зинаида Белић
80	
81	Јакша Дамјановић

Судије без већа: судија Вида Симић Божовић
судија Ива Ћирић
судија Ивана Јакшић

Одељење радних спорова

Одељење	Председник одељења	Заменици председника одељења
Одељење радних спорова	Виолета Савељић Долашевић	Марија Милићевић Потпара

За судије одељења радних спорова одређују се:

1	Биљана Андрић
2	Катарина Јевтић
3	
4	Бранко Урошевић
5	Виолета Савељић Долашевић
6	
7	Јелена Лончар
8	Марија Милићевић Потпара
9	Вукашин Илић
10	Драгана Савић

11	Јелена Вујичић
12	Маја Танасковић
13	Вања Лечић
14	
15	Ана Мајсторовић
16	Олга Доклестић
17	Ксенија Ђуровић Ешкировић
18	
19	Бојан Лалић

Без већа: судија Милица Ракић
судија Мирјана Мадих

Одељење породичних спорова

Одељење	Председник одељења	Заменик председника одељења
Одељење породичних спорова	Јована Обућина	Александар Д. Ђорђевић

За судије одељења за породичне спорове одређују се:

1	
2	Марија Сударевић Милановић
3	Теодора Аврамовић
4	Александар Д. Ђорђевић
5	Јована Обућина
6	Сандра Ђорђевић
7	Иван Ђуришић

Извршно одељење

Одељење	Председник одељења	Заменик председника одељења
Извршно одељење	Ивана Пејчић Жигић	Данијела Парезановић

За судије извршног одељења одређују се:

1	Данијела Кош
2	Тања Кољеншић Миленковић
3	Данијела Парезановић
4	Милица Конатар
5	Јована Станковић
6	Ирина Анђелковић
7	Тања Кошуткић
8	Снежана Ивковић
9	
10	Ивана Пејчић Жигић
11	Дарко Јелић
12	
13	Дејан Милосављевић
14	
15	
16	

Ради одлучивања по приговорима против решења судије појединца донетих у извршном поступку и решења донетих у поступку извршења ради намирања потраживања по основу комуналних и сличних услуга формираће се другостепена већа посебном одлуком председника суда.

За време годишњих одмора и у случају оправдане одсутности судија, у другостепеним већима поступаће наизменично чланови осталих већа, према посебном распореду који ће за сваки месец сачињавати председник извршног одељења, а у његовом одсуству заменик председника извршног одељења или заменик председника суда.

Ванпарнично одељење

Одељење	Председник одељења	Заменици председника одељења
Ванпарнично одељење	Дијана Ребић	

За судије ванпарничног одељења одређују се:

1	Марија Божић
2	Ирена Мартиновић Степановић (која ће поступати у предметима оставинске материје)
3	Дијана Ребић
4	
5	Јелена Паравића
6	Љубица Ненадић (која ће поступати у предметима оставинске материје)

У оставинској материји под надзором судији Љубице Ненадић и судије Ирене Мартиновић Степановић, самостално ће поступати судијски помоћници Првог основног суда у Београду.

Одељење за заштиту права на суђење у разумном року

Одељење	Председник одељења	Заменици председника одељења
Одељење за заштиту права на суђење у разумном року	Сања Рацо	Биљана Андрић

За судије одељења за заштиту права на суђење у разумном року одређују се:

1	Соња Кустурић	води поступак и одлучује о приговорима ради убрзања поступка у кривичној материји , у складу са Законом о заштити права на суђење у разумном року;
---	---------------	---

2	Јелена Мимовић	води поступак и одлучује о приговорима ради убрзања поступка у парничној материји , у складу са Законом о заштити права на суђење у разумном року;
3	Владимир Бучић	води поступак и одлучује о приговорима ради убрзања поступка у парничној материји , у складу са Законом о заштити права на суђење у разумном року;
4	Иван Ђикановић	води поступак и одлучује о приговорима ради убрзања поступка у парничној материји , у складу са Законом о заштити права на суђење у разумном року;
5	Петар Бановац	води поступак и одлучује о приговорима ради убрзања поступка у парничној материји , у складу са Законом о заштити права на суђење у разумном року;
6	Зинаида Белић	води поступак и одлучује о приговорима ради убрзања поступка у парничној материји , у складу са Законом о заштити права на суђење у разумном року;
7	Др Дејан Миловановић	води поступак и одлучује о приговорима ради убрзања поступка у парничној материји , у складу са Законом о заштити права на суђење у разумном року;
8	Маја Ђекић Балаћ	води поступак и одлучује о приговорима ради убрзања поступка у парничној материји , у складу са Законом о заштити права на суђење у разумном року;
9	Сања Рацо	води поступак и одлучује о приговорима ради убрзања поступка у парничној материји , у складу са Законом о заштити права на суђење у разумном року;
10	Олга Доклестић	води поступак и одлучује о приговорима ради убрзања поступка у материји радних спорова , у складу са Законом о заштити права на суђење у разумном року;
11	Биљана Андрић	води поступак и одлучује о приговорима ради убрзања поступка у материји радних спорова , у складу са Законом о заштити права на суђење у разумном року;
12	Марија Сударевић Милановић	води поступак и одлучује о приговорима ради убрзања поступка у материји породичних спорова , у складу са Законом о заштити права на суђење у разумном року;
13	Теодора Аврамовић	води поступак и одлучује о приговорима ради убрзања поступка у материји породичних спорова , у складу са Законом о заштити права на суђење у разумном року;
14	Снежана Ивковић	води поступак и одлучује о приговорима ради убрзања поступка у извршној материји , у складу са Законом о заштити права на суђење у разумном року;

15	Данијела Парезановић	води поступак и одлучује о приговорима ради убрзања поступка у извршној материји , у складу са Законом о заштити права на суђење у разумном року;
16	Дијана Ребић	води поступак и одлучује о приговорима ради убрзања поступка у ванпарнично-оставинској материји , у складу са Законом о заштити права на суђење у разумном року;
17	Ирена Мартиновић Степановић	води поступак и одлучује о приговорима ради убрзања поступка у ванпарнично-оставинској материји , у складу са Законом о заштити права на суђење у разумном року;

Одељења судске праксе

ПАРНИЧНО ОДЕЉЕЊЕ	
Председник одељења судске праксе	Светлана Мијовић
Заменик председника одељења судске праксе	Јелена Мимовић
Заменик председника одељења судске праксе	Владимир Бучић
Заменик председника одељења судске праксе	Петар Бановац

КРИВИЧНО ОДЕЉЕЊЕ	
Председник одељења судске праксе	Данило Симић
Заменик председника одељења судске праксе	Соња Кустурић

ОДЕЉЕЊЕ РАДНИХ СПОРОВА	
Председник одељења судске праксе	Олга Доклестић
Заменик председника одељења судске праксе	Јелена Лончар

ОДЕЉЕЊЕ ПОРОДИЧНИХ СПОРОВА	
Председник одељења судске праксе	Марија Сударевић
Заменик председника одељења судске праксе	

ВАНПАРНИЧНО ОДЕЉЕЊЕ	
Председник одељења судске праксе	Љубица Ненадић
Заменик председника одељења судске праксе	Јелена Паравиња

ИЗВРШНО ОДЕЉЕЊЕ	
Председник одељења судске праксе	Дејан Милосављевић
Заменик председника одељења судске праксе	

Председници одељења судске праксе стараће се о уредном и благовременом вођењу регистратора судске праксе. Поједине послове из делокруга рада одељења судске праксе председник суда може посебном одлуком поверити и другим судијама. Поједине послове у

овом одељењу обављаће судијски помоћници распоређени у одељење судске праксе, као и други судијски помоћници овог суда који буду за те послове одређени.

Председницима одељења судске праксе поверавају се обавезе примене Правилника о псеудонимизацији и анонимизацији судских одлука Првог основног суда у Београду. Поједине послове у овом одељењу, који се односе на примену Правилника о псеудонимизацији и анонимизацији судских одлука Првог основног суда у Београду, обављаће судијски помоћници распоређени у одељење судске праксе, као и други судијски помоћници који за то буду одређени.

3.4. Поступање по замолницама

По улазним замолницама страних судова, органа и међународних организација за пружање међународне правне помоћи у кривичним стварима („Пом Ук“) и улазним међународним замолницама за пружање општих видова правне помоћи које су непосредно упућене домаћем суду од стране иностраног органа („Пом УкН“) поступаће судије:

	Ивица Јагодић
--	---------------

По улазним међународним замолницама у грађанској материји („Пом Уг“), улазним замолницама поднетим по Хашкој конвенцији о достављању у иностранству судских и вансудских аката у грађанским и трговачким стварима („Пом УгХ 1“) и Хашкој конвенцији о извођењу доказа у иностранству у грађанским и трговачким стварима („Пом УгХ 2“) и улазним међународним замолницама за пружање општих видова правне помоћи које су непосредно упућене надлежном суду и другом органу стране државе („Пом УгН“), као и пружање друге правне помоћи у грађанским стварима поступаће надзорне судије:

1	Иван Станковић
2	
3	Вукица Шумић
4	Александра Точанац
5	Ивана Тодоровић
6	Ксенија Ђуровић Ешкировић

По замолницама за послове правне помоћи и замолницама домаћих судова и других органа за достављање писмена и пружање друге правне помоћи („Пом“) у згради суда у Булевару Николе Тесле бр. 42а поступаће надзорне судије:

1	Вукица Шумић
2	Иван Станковић
3	Дино Бекташевић
4	Владимир Бучић
5	

6	Ивана Тодоровић
7	Александра Точанац
8	Петар Бановац
9	Ксенија Ђуровић Ешкировић

Судије ванпарничног одељења: Мина Митић и Јелена Симанић поступаће у предметима задржавања лица у здравственој организацији („Ос“).

За поступање по улазним замолницама страних судова, органа и међународних организација за пружање међународне правне помоћи у грађанским стварима у материји – отмица деце (уписник „Р4“):

1	Јована Обућина
2	Теодора Аврамовић
3	Александар Д. Ђорђевић

За поступање по овери исправа намењених за употребу у иностранству („Ов И“), као и овери исправа у смислу Конвенције о укидању потребе легализације страних јавних исправа (Хашка Конвенција - „Ов Х“) поступаће судије:

1	Вукица Шумић
2	Сања Рацо
3	Миња Панајотовић
4	Милена Ђеранић
5	Марија Скоко
6	Александра Точанац
7	Ивана Кутлешић
8	Катарина Раковић
9	Јелена Миросављевић
10	Јакша Дамјановић
11	Јелена Шумкарац

По излазним међународним замолницама у грађанској материји („Пом Иг“), излазним замолницама поднетим по Хашкој конвенцији о достављању у иностранству судских и вансудских аката у грађанским и трговачким стварима („Пом ИгХ 1“) и Хашкој конвенцији о извођењу доказа у иностранству у грађанским и трговачким стварима („Пом ИгХ 2“) и излазним међународним замолницама за пружање општих видова правне помоћи које се непосредно упућују надлежном суду и другом органу стране државе („Пом ИгН“), као и пружање друге правне помоћи у грађанским стварима поступаће судије:

1	Вања Лечић
2	Љубица Ненадић
3	Марија Цветковић

4	Данка Комненовић
---	------------------

По излазним замолницама домаћих судова за достављање писмена у иностранству и пружање друге правне помоћи у кривичним стварима („Пом Ик“) и излазним међународним замолницама у кривичној материји за пружање општих видова правне помоћи које се непосредно упућују надлежном суду и другом органу од стране државе („Пом ИкН“) поступаће судија:

1	Ивица Јагодић
2	Душица Ристић

По појединим истражним радњама и замолницама за извршење појединих истражних радњи („Кри“), као и предмете правне помоћи између домаћих судова у кривичним стварима („Пом К“) поступаће судија:

1	Ивица Јагодић
2	Душица Ристић

Посебне обавезе надзора и координације службе за међународну правну помоћ по свим замолницама за послове пружања правне помоћи и замолницама домаћих судова и других органа за достављање писмена и пружање друге правне помоћи /„Пом“/, овере исправа намењених за употребу у иностранству /„Ов И“/, овере исправа у смислу Конвенције о укидању потребе легализације страних јавних исправа /„Ов Х“/, поверавају се судији:

1	Вукица Шумић
---	--------------

Судијски помоћници обављаће послове и радне задатке према опису из Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Првом основном суду у Београду од 03.07.2024. године. Судијски помоћници поступаће по распореду сачињеном од стране судије којем су поверене посебне обавезе за распоређивање, евиденцију, контролу рада, постигнутих резултата и радне дисциплине судијских помоћника.

3.5. Судије поротници

Поред професионалних судија, судска већа чине и судије поротници који представљају грађане који учествују у суђењима. За судију поротника може бити именован пунолетни држављанин Републике Србије који је достојан функције судије поротника и у моменту именовања има мање од седамдесет година живота. При именовању води се рачуна о полу, старости, занимању и друштвеном положају кандидата, о знању, стручности и склоности ка појединим врстама судских ствари.

Специфичност везана за именовање је да се у поступцима у вези са породичним односима бирају судије поротници из редова стручних лица која имају искуства у раду са децом и младима, док се у кривичним поступцима према малолетницима судије поротници бирају из редова наставника, учитеља, васпитача, као и других стручних лица која имају искуство у раду са децом и младима.

Судију поротника именује Високи савет судства на предлог министра надлежног за правосуђе. Пре предлагања, министар прибавља мишљење суда за који се судија поротник именује.

Судија поротник се именује на пет година и може бити поново именован.

Судија поротник полаже заклетву пред председником суда за који је именован.

Судија поротник има право на накнаду трошкова насталих на функцији, накнаду за изгубљену зараду и право на награду. Условe и висину накнаде и награде прописује Високи савет судства.

Судија поротник не може бити адвокат ни пружати услуге и стручне савете уз накнаду, а са функцијом судије поротника неспојиве су и друге службе, послови и поступци који су опречни достојанству и независности судије или штетни по углед суда.

Председник суда удаљује судију поротника са функције ако је против њега покренут поступак за разрешење или поступак за кривично дело због кога може бити разрешен. Удаљење траје до окончања поступка.

Функција судије поротника престаје: евентуалним укидањем суда у коме обавља функцију, разрешењем и истеком мандата. Функција судије поротника не престаје због навршења радног века.

Одлуком Високог савета судства о броју судија поротника у судовима ("Сл. гласник РС" бр. 58 од 05.07.2024. године) предвиђено је 196 судија поротника у Првом основном суду у Београду, од којих је активно 118 судија поротника.

3.6. Судијски помоћници

Судијски помоћници одређују се да поступају у судској управи, у грађанским одељењима и кривичном одељењу према распореду који утврђују председник суда судија Весна Миљуш.

За распоређивање, евиденцију, контролу рада, постигнутих резултата и радне дисциплине судијских помоћника у згради суда у Булевару Николе Тесле бр. 42а и Анексу зграде задужена је судија Братислава Коловић Недељковић.

За распоређивање, евиденцију, контролу рада, постигнутих резултата и радне дисциплине судијских помоћника у згради суда у ул. Катанићева бр. 15 задужена је судија Душица Ристић.

3.7. Судско особље

Положај, права и обавезе судског особља регулисани су Законом о уређењу судова, Законом о државним службеницима, Судским пословником и Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Првом основном суду у Београду.

Судско особље у Првом основном суду у Београду чине:

Судијски помоћници, државни службеници и намештеници, запослени на административним, информационим, рачуноводственим, техничким и осталим пратећим пословима значајним за судску власт.

3.8 Распоред судског особља

У Првом основном суду у Београду државни службеници и намештеници распоређени су у седишту суда у Београду у Катанићевој улици бр. 15, у згради суда Булевар Николе Тесле бр. 42а, у згради Окружног затвора у Београду Бачванска бр.14 и у објекту на Вилиним водама бб.

3.9 Судска писарница

Судска писарница врши све административне и техничке послове у суду по свим предметима, а за поједине врсте послова у суду могу се образовати посебне организационе јединице писарнице: као што су служба пријема, експедиције и доставе, а Судским пословником регулисан је начин обављања тих послова.

Радам писарнице руководи управитељ писарнице који планира, усмерава и надзире рад писарнице и врши најсложеније послове из делокруга рада писарнице. Управитељ писарнице одговоран је за законит, правилан и благовремен рад писарнице и за свој рад одговара председнику суда и секретару суда.

У суду постоје следеће писарнице: парнична, кривична, ванпарнично-оставинска, писарница радних спорова, писарница породичних спорова, писарница извршења кривичних санкција, извршна писарница, као и архива. Рад писарница организују шефови писарница, који за правилан и благовремен рад писарница одговарају председнику суда, секретару суда и управитељу писарнице.

3.10 Пријемна канцеларија

Пријемна канцеларија Првог основног суда у Београду налази се у згради суда у Катанићевој улици бр. 15, као и у згради суда Булевар Николе Тесле бр. 42а, где се могу предати поднесци везани за све предмете Првог основног суда у Београду. Писмена се примају у радно време суда, лицу које одређено за пријем писмена.

Сва писмена се пре разврставања, овере пријемним печатом са датумом и сатом пријема, а на писмено достављено на шалтеру пријема ставља се пријемни печат са датумом пријема и назнаком у колико је примерака предат. Један примерак се оставља странци.

Поред личне предаје у пријемној канцеларији се прима и сва пошта упућена суду преко ПТТ службе, са којом се по пријему поступа на идентичан начин.

Примљена и распоређена писмена заводе се у одговарајући уписник оног дана и под оним датумом када су примљена, ако се тим писменом оснива нови предмет, док се поднесци и друга писмена заводе у одговарајуће помоћне књиге.

3.11 Експедиција

У одсеку експедиције врши се пријем списа, поднесака и осталих писмена која су упућена суду преко поштанске службе, курира, достављача или непосредно, одвајају се писмена према хитности и материји, стара се да иста буду уредно и благовремено предата судским одељењима, врши се отпрема, односно достављање писмена поштанској служби, распоређују се доставе, франкирају се и уводе у одговарајућу књигу.

3.12 Архива

Правноснажно решени предмети архивирају се и чувају на основу писмене одлуке судије. Архива Првог основног суда у Београду налази се у објекту на **Вилиним Водама бб**.

Судски пословник прописује период чувања и руковања архивираних предмета у зависности од врсте и предмета поступка, а након ког периода се архивирани списи излучују из архиве суда у складу са Судским пословником.

Молба за разгледање или копирање архивског материјала подноси се председнику суда на одлучивање и давање дозволе.

Лица задужена за архиву су Немања Љиљак и Марко Марковић.

3.13 Опис послова, услови и звања запослених према Правилнику о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Првом основном суду у Београду Су I 9-1/2024 бр. од 03.07.2024. године

СУДСКА УПРАВА

1. УПРАВИТЕЉ СУДА

Опис послова: обавља послове везане за организовање и координирање рада суда у материјално-финансијским пословима и организационо-техничким пословима у складу са Законом о уређењу судова и Судским пословником односно обавља послове који достижу највиши степен сложености и одговорности и као такви имају важан утицај на одређивање политике и постизања резултата рада Првог основног суда у Београду, и то како у материјално-финансијској области тако и у области организационо-техничких послова, припрема предлог финансијског плана и предлог плана јавних набавки, надгледа и контролише спровођење уговорних обавеза суда на годишњем нивоу, предлаже стратешки план суда на годишњем и трогодишњем нивоу, припрема предлог плана развоја техничке и друге интерне комуникације у суду и посебног рачунарског програма, организује, контролише и координира рад техничких служби, надзире и контролише обављене послове у вези са поправком, одржавањем и хигијеном просторија суда, даје предлоге оцена запослених који су му непосредно подређени, припрема предлоге пројеката за донације, води послове евидентирања реализованих допација за суд, сарађује са другим државним органима и организацијама и самостално обавља и друге послове по налогу председника суда.

Услови: Стечено високо образовање из научне области друштвено- хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање **240 ЕСПБ** бодова. мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање седам година радног искуства у сгруги, положен државни стручни испит и погребне компетенције за ово радно место.

Звање: Виши саветник

Број извршилаца: 1

2. СЕКРЕТАР СУДА

Опис послова: Помаже председнику суда у вршењу послова судске управе складу са Законом о уређењу судова и Судским пословником, а нарочито: помаже председнику суда у обављању поверљивих и осталих послова судске управе; обавља послове који доприносе раду судске управе за које је искључиво надлежан председник суда, као и послове уређивања унутрашњег пословања у суду; одређује време пријема код председника суда или код заменика председника суда, односно судија које по овлашћењу председника врше пријем странака; прима странке које се обраћају судској управи када је то хитно и по потреби им даје краћа обавештења у конкретним предметима по овлашћењу председника суда уз претходно прибављање извештаја о фази у којој се поступак налази; прибавља од писарнице или већа предмете које би требало да размотри председник суда и након извршеног увида враћа предмете у писарницу или веће; врши контролу рада судијских помоћника који по овлашћењу

председника суда припремају нацрте одлука и аката које доноси председник суда, а који поступају по притужбама странака и захтевима за изузећа и искључења председника суда; решава пошту уз сагласност председника суда; припрема састанке, колегијуме и седнице одељења; израђује нацрте нормативних аката; стара се о равномерној распоређености и постављању браниоца по службеној дужности; обавља и друге послове по налогу и овлашћењу председника суда.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 НСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање пет година радног искуства у струци, положен правосудни испит и потребне компетенције за ово радно место.

Звање: Самостални саветник

Број извршилаца: 1

3. СУДИЈСКИ ПОМОЋНИК 3.1.

СУДИЈСКИ САРАДНИК

Опис послова: Помаже судији у раду, израђује нацрте једноставнијих судских одлука, проучава правна питања у једноставнијим предметима, судску праксу и литературу, врши и друге послове самостално или под надзором или упутствима судије и председника суда.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен правосудни испит и потребне компетенције за ово радно место.

Звање: Саветник

Број извршилаца: 53

3.2. ВИШИ СУДИЈСКИ САРАДНИК

Опис послова: Помаже судији у раду, израђује нацрте судских одлука, проучава правна питања, судску праксу и правну литературу, израђује нацрте правних схватања, врши и друге послове самостално или под надзором или упутствима судије и председника суда.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен правосудни испит и најмање две године радног искуства у правној струци након положеног правосудног испита и потребне компетенције за ово радно место.

Звање: Самостални саветник

Број извршилаца: 49

4. ИНТЕРНИ РЕВИЗОР

Опис послова: Планира и организује послове интерне ревизије; тестира, анализира и оцењује све пословне функције из надлежности суда; процењује системе и процесе интерне контроле на основу управљања ризицима; даје оцене, савете и стручна мишљења када се уводе нови системи, процедуре или задаци; израђује стратешки план и оперативне планове и програме рада и прати извршење истих; израђује годишњи извештај о резултатима интерне ревизије; припрема извештај о извршеној ревизији и даје препоруке, мишљења и оцену ревизије које доставља председнику суда; обавља посебне ревизије на захтев председника суда; сарађује са Државном ревизорском институцијом и другим државним органима; обавља и друге послове по налогу председника суда.

Услови: Сечено високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова. мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету: најмање три године радног искуства у струци: положен државни стручни испит и у складу са прописима други одговарајући стручни испит и потребне компетенције за ово радно место.

Звање: Саветник

Број извршилаца: 1

5. РАДНО МЕСТО ЗА ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

Опис послова: Прима профактуре за наручене набавке; ажурира и комплетира пратећу документацију за пристигле рачуне и прослеђује их на реализацију; прати реализацију плаћања по профактурама и рачунима; израђује захтеве за понуде, прима пристигле понуде, заводи их и разврстава по предметима за набавку све под надзором менаџера суда; врши евиденцију предмета и трошкова по врстама; архивирање и чување документације везане за јавне набавке; припрема материјал за израду тендерске документације; врши оглашавање; стара се о рационалној набавци; обавља послове набавке потрошног и канцеларијског материјала; води евиденцију издатог материјала и евиденцију основних средстава и ситног инвентара; обавља и друге послове по налогу председника суда, управитеља суда и секретара суда.

Услови: Сечено високо образовање из научне области економске или правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за ово радно место.

Звање: Саветник

Број извршилаца: 1

6. РАДНО МЕСТО ЗА АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ ИЗ ОБЛАСТИ ЈАВНИХ НАБАВКИ

Опис послова: обрађује информације из области финансијско-материјалног пословања; контролише исправност рачуна и пратеће документације; врши рачунарску обраду, завођење и архивирање података; координира са рачуноводством; врши све административне послове у вези са спровођењем поступака јавних набавки; евидентира писмена и распоређује их по надлежностима; врши спољну доставу одлука и извештаја везаних за спровођење поступака јавних набавки; обавља и друге послове по налогу председника суда, управитеља суда и секретара суда.

Услови: завршена средња школа друштвеног, природног или техничког смера или гимназија, у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно трећи или четврти степен стручне спреме, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за ово радно место.

Звање: Референт

Број извршилаца: 1

7. СТАТИСТИЧАР-АНАЛИТИЧАР

Опис послова: Прикупља статистичке податке и извештаје по материјама, одељењима, судијама и извештаје од судијских помоћника и припрема податке управитељу писарнице за састављање потребних статистичких извештаја рада одељења и суда; преузима потребне податке из одлука суда за статистичке извештаје; прима, сређује и статистички обрађује периодичне и годишње извештаје и прегледе о раду суда, кретању предмета; учествује у изради програма који омогућава свеобухватну анализу рада суда и судија; прати и анализира програм решавања старих предмета и све извештаје о праћењу реализације Програма решавања старих предмета, као и све друге статистичке извештаје о раду суда доставља председнику суда; обавља и друге послове по налогу председника суда и секретара суда.

Услови: Стечено високо образовање из научне области економске, математичке или организационе науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за ово радно место.

Звање: Саветник

Број извршилаца: 1

8. СТАТИСТИЧАР

Опис послова: Учествује у процесу прикупљања статистичких података од организационих јединица Суда; спроводи визуелну, логистичку и рачунску контролу статистичких података; обрађује статистичке податке и израђује по материјама и по судијама редовне месечне, тромесечне, шестомесечне, деветомесечне и годишње извештаје који се односе на рад суда: прикупља и обрађује податке који се односе на редовне и ванредне

извештаје и за потребе судске праксе и судске управе; обавља и друге послове по налогу председника суда и секретара суда.

Услови: Стечено високо образовање из научне области друштвено- хуманистичких или природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од 80 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за ово радно место.

Звање: Сарадник

Број извршилаца: 1

9. РАДНО МЕСТО ЗА БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ

Опис послова: Учествоје у изради општих аката који се односе на безбедност и здравље на раду; спроводи поступак процене ризика; стара се о безбедним и здравим условима рада што подразумева обезбеђивање таквих услова рада, којима се, у највећој могућој мери смањују повреде на раду, професионална обољења и обољења у вези са радом; стара се о спровођењу мера за безбедност и здравље на раду утврђених законом; предлаже мере за побољшање услова рада, нарочито на радном месту са повећаним ризиком; присуствује инспекцијском надзору у области безбедности и здравља на раду и стара се да се наложене мере из правоснажног решења инспектора изврше; планира средства за набавку личних заштитних средстава; стара се о оспособљавању запослених за здрав и безбедан рад; одговоран/на је за спровођење мера за безбедност и здравље на раду утврђених законом, подзаконским и другим актима; свакодневно прати и контролише да ли се запослени придржавају предвиђених мера за безбедност и здравље на раду и да ли користе лична заштитна средства; стара се да се за чишћење радних просторија набављају и користе средства која не загађују животну средину и да се хартије и други отпадни материјал одлажу на начин који је прописан и који не угрожава животну средину; пријављује повреде на раду, прикупља потребну документацију и води евиденцију о поднетим пријавама; подноси захтеве за накнаду штете у вези са осигурањем имовине и лица, прати извршења по захтевима и води евиденцију о истима; води евиденције у области безбедности и здравља на раду код послодавца; обавља и друге послове по налогу председника суда, управитеља суда и секретара суда.

Услови: стечено високо образовање из научне области друштвено- хуманистичких, природно-математичких или техничко-технолошких наука - на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, или на специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и стручни испит за обављање послова безбедности и здравља на раду, најмање три године радног искуства у струци и потребне компетенције за ово радно место.

Звање: Саветник

Број извршилаца: 1

10. АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР

Опис послова: Обавља административно-техничке послове за председника суда; води уписнике судске управе; води архиву судске управе; контактира са странкама и осталим правосудним и другим државним органима и припрема контакте за председника суда; обавља дактилографске послове за потребе судске управе; обавља и друге послове по налогу председника или секретара суда.

Услови: IV степен стручне спреме друштвеног, природног или техничког смера, најмање две године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и и потребне компетенције за ово радно место.

Звање: Референт

Број извршилаца: 2

1а. СЛУЖБА ЗА КАДРОВСКЕ И ПЕРСОНАЛНЕ ПОСЛОВЕ

11. ШЕФ СЛУЖБЕ ЗА КАДРОВСКЕ И ПЕРСОНАЛНЕ ПОСЛОВЕ

Опис послова: Самостално руководи и одговара за рад службе; организује целокупно пословање из делокруга кадровских и персоналних послова и руководи радом државних службеника који обављају послове радног места за кадровске послове и радног места за административно-техничке кадровске послове и послове са поротом и координира њихов рад; организује и усклађује процесе рада и предлаже и обезбеђује мере за ефикасан рад службе; помаже у раду управитељу суда и секретару суда; припрема нацрте одлука, споразума, решења и уговора из области радних односа; обавља послове у вези са остваривањем права по основу рада за судије и послове у вези са остваривањем права, обавеза и одговорности судског особља; спроводи процедуре у поступку селекције кадрова за интерни и јавни конкурс; израђује нацрт решења о пријему у радни однос државног службеника; израђује нацрт уговора о раду за пријем у радни однос намештеника; припрема нацрте анализа и извештаје у области кадровске политике у суду; врши анализу радних места у поступку разврставања радних места; пружа административну и стручну помоћ руководиоцима унутрашњих јединица у поступку оцењивања државних службеника; води матичну евиденцију и персонална досијеа судија и судског особља; припрема и доставља податке за кадровску евиденцију; обавља административно-техничке послове у вези са пријемом у радни однос и за потребе дисциплинске комисије; припрема план коришћења годишњих одмора; издаје потврде у вези права по основу рада о подацима о којима суд води службену евиденцију; води у електронском облику личне листове судија и судског особља преко портала Високог савета судства, као и пријаве, одјаве и промене осигурања електронским путем преко портала Централног регистра обавезног социјалног осигурања, обавља и друге кадровске послове по налогу председника суда и секретара суда.

Услови: Стечено високо образовање економског или организационог смера на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за ово радно место.

Звање: Самостални саветник

Број извршилаца: 1

12. РАДНО МЕСТО ЗА КАДРОВСКЕ ПОСЛОВЕ

Опис послова: Обавља послове у вези остваривања права по основу рада за судије и послове у вези остваривања права, обавеза и одговорности судског особља; води "Су" уписник за кадровске послове; води матичну евиденцију и персонална досијеа судија и судског особља, обавља административно-техничке послове у вези пријема у радни однос и за потребе дисциплинске комисије; учествује у припреми плана коришћења годишњих одмора; врши техничку припрему решења и других писмена којима се одлучује о исправама из радног односа судија и судског особља; доставља потребне податке служби за материјално-финансијско пословање ради обрачуна плата и других накнада; издаје потврде у вези права по основу рада о подацима о којима суд води службену евиденцију; води у електронском облику личне листове судија и судског особља преко портала Високог савета судства, као и пријаве, одјаве и промене осигурања електронским путем преко портала Централног регистра обавезног социјалног осигурања; води, обрађује и ажурира податке на порталима информационих система из кадровске области; обавља и друге кадровске послове по налогу председника суда, секретара суда и шефа службе за кадровске и персоналне послове.

Услови: Стечено високо образовање из научне области друштвено- хуманистичких или природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у грајању до три године; најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за ово радно место.

Звање: Сарадник

Број твршилаца: 1

13. РАДНО МЕСТО ЗА АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ И ПОСЛОВЕ СА ПОРОТОМ

Опис послова: Обавља послове у вези остваривања права по основу рада за судије и послове у вези остваривања права, обавеза и одговорности судског особља; води "Су" уписник и кадровске послове; издаје потврде у вези права по основу рада о подацима о којима суд води службену евиденцију; врши техничку припрему решења и других писмена којима се одлучује о правима из радног односа судија и судског особља; води пријаве, одјаве и промене осигурања електронским путем преко портала Централног регистра обавезног социјалног осигурања; учествује у припреми плана коришћења годишњих одмора; води евиденцију долазака и одлазака са рада, плаћеног или неплаћеног одсуства као и привремене спречености за рад, води евиденцију коришћења годишњих одмора; доставља потребне податке служби за материјално- финансијско пословање ради обрачуна плата и других накнада; свакодневно позива судије поротнике и распоређује их по већима; обавља административно-техничке послове у вези позива, евиденције, исплате новчане накнаде везано за ангажовање судија поротника; води евиденцију долазака судија поротника и промене њихових адреса становања; доставља служби за материјално-финансијско пословање податке ради обрачуна исплате накнаде поротницима; обавља остале послове у вези функционисања и поротничке службе;

обавља и друге кадровске послове по налогу председника суда, секретара суда и шефа службе за кадровске и персоналне послове.

Услови: IV степен стручне спреме друштвеног или природног смера; најмање две године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за ово радно место.

Звање: Референт

Број извршилаца: 3

2. СУДСКА ПИСАРНИЦА

14. УПРАВИТЕЉ ПИСАРНИЦЕ

Опис послова: Организује и руководи радом судских писарница, контролише рад шефова писарница, доставне службе, пријема, експедиције и архиве: стара се о примени Судског пословника и других прописа и упутстава о раду судских писарница; саставља све потребне статистичке извештаје о целокупном раду суда; прима странке у вези притужбе на рад писарница: обавља и друге послове по налогу председника суда и секретара суда.

Услови: Стечено високо образовање из научне области друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова. основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за ово радно место.

Звање: Сарадник

Број извршилаца: 1

15. ШЕФ ПИСАРНИЦЕ

Опис послова: Организује и руководи радом судске писарнице и архиве; стара се о примени Судског пословника и других прописа и упутстава о раду судске писарнице; саставља све потребне статистичке извештаје; прима странке у вези притужбе на рад судске писарнице; обавља и друге послове по налогу председника суда, секретара суда и управитеља писарнице.

Услови: IV степен стручне спреме друштвеног смера: најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за ово радно место.

Звање: Референт

Број извршилаца: 6

16. ШЕФ ПРИЈЕМА ПИСМЕНА И ЕКСПЕДИЦИЈЕ

Опис послова: Организује и руководи радом пријема писмена, експедиције и доставне службе; стара се о примени Судског пословника и других прописа и упутстава о раду пријема писмена, експедиције и доставне службе; саставља све потребне статистичке извештаје; прима странке у вези притужбе на рад пријема писмена, експедиције и доставне службе; обавља и друге послове по налогу председника суда, секретара суда и управитеља писарнице.

Услови: IV степен стручне спреме друштвеног смера; најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за ово радно место.

Звање: Референт

Број извршилаца: 1

17. РАДНО МЕСТО ЗА ПОСЛОВЕ ПРИЈЕМА ПИСМЕНА И ЕКСПЕДИЦИЈЕ

Опис послова: Врши пријем свих судских писмена и контролише да ли је плаћена судска такса; заводи тужбе, оптужнице, предлоге за извршење и друге иницијалне акте у одговарајуће електронске уписнике и именике и друге помоћне књиге у вези са овим; разврстава примљену пошту и распоређује одговарајућим службама; одговара за рад пријемне канцеларије: ради на експедицији судске поште; требају марке и одговара за правилно руковање машине за франкирање; заводи пошту кроз књигу достављача, књигу за доставу поште у месту и предајну књигу поште код ПЛТ (књигу за обичну пошту и књигу за препоручену поштом); обавља и друге послове по налогу председника суда, секретара суда, управитеља писарнице и шефа писарнице.

Услови: III или IV степен стручне спреме друштвеног, природног или техничког смера; најмање две године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за ово радно место.

Звање: Референ

Број извршилаца: 41

18. ЕКСПЕДИТОР ПОШТЕ

Опис послова: Ради на експедицији судске поште; требају марке и одговара за правилно руковање истим; заводи пошту кроз књигу достављача, књигу за доставу поште у месту и предајну књигу поште код ПТТ (књигу за обичну пошту и књигу за препоручену поштом); врши доставу судских писмена странкама и другим учесницима у судским поступцима у складу са одредбама процесних закона; доноси судску пошту; врши предају и пријем поште, доставља и пошту између зграда суда као и у самој згради суда, по потреби дежура ради доставе писмена која су по својој природи хитна; обавља и друге послове по налогу председника суда, секретара суда, управитеља писарнице и шефа писарнице.

Услови: III и IV степен стручне спреме друштвеног, природног или техничког смера; најмање две године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за ово радно место.

Звање: Референт

19. УПИСНИЧАР

Опис послова: Води помоћне књиге у складу са Судским пословником, здружује поднеске, предмете и остала писмена; разводи предмете и ставља клаузулу правноснажности на одлуке; води евиденцију примљених, решених, нерешених предмета и евиденцију одлука које су израђене у року; припрема и износи председнику већа предмете у којима је заказана расправа; сгранкама даје на увид списе и наплаћује таксу за издате фотокопије из списка предмета; даје усмена и писмена обавештења о списима на

основу података из уписника; прегледа рокове и предмете који се налазе у евиденцији и поступа по наредби судија; израђује статистички извештај; даје обавештења странкама; стара се о чувању предмета у архиви у складу са Судским пословником; води прописане књиге архивираних предмета; води главну књигу архиве, води књигу издатих и примљених предмета из архиве; поступа по налозима за издавање предмета; обавља и друге послове по налогу председника суда, секретара суда, управитеља писарнице и шефа писарнице.

Услови: III или IV степен стручне спреме друштвеног, природног или техничког смера; најмање две године радног искуства у струци, положен државни испит и потребне компетенције за ово радно место.

Звање: Референт

Број извршилаца: 148

20. РАДНО МЕСТО ЗА ИЗВРШЕЊЕ КРИВИЧНИХ САНКЦИЈА

Опис послова: Обавља административне послове везане за извршење кривичних санкција; води уписник и именик ИК предмета; саставља извештаје о извршењу кривичних санкција; обавља друге послове по налогу председника суда и шефа писарнице.

Услови: III или IV степен стручне спреме друштвеног, природног или техничког смера; најмање две године радног искуства у струци, положен државни испит и потребне компетенције за ово радно место,

Звање: Референт

Број извршилаца: 2

21. РАДНО МЕСТО ЗА ПОСЛОВЕ МЕЂУНАРОДНЕ ПРАВНЕ ПОМОЋИ

Опис послова: Прима странке, поступа по захтевима странака; врши расписе писмена; поступа по замолницама из иностранства; води уписник за предмете правне помоћи; куца јавне исправе; доставља писмена странкама и обавља друге послове по налогу председника суда.

Услови: III или IV степен стручне спреме друштвеног, природног или техничког смера; најмање две године радног искуства у струци, положен државни испит и потребне компетенције за ово радно место.

Звање: Референт

Број извршилаца: 2

22. АРХИВАР

Опис послова: обавља послове пријема архивираних предмета и одлагање истих на одговарајућа места у судској згради; стара се о правилном чувању и одржавању тих предмета према одговарајућим прописима; по тражењу доставља надлежним службама суда архивираних предмета ради увида, здруживања и томе слично, а исто то ради и по

замолницама и тражењу других правосудних органа и других државних органа и установа, а по овлашћењу председника суда, судије или другог запосленог кога за то овласти председник суда; чува и стара се о правилном одржавању судских књига, уписника, именика и др; обавља и друге послове по налогу председника суда, секретара суда, управитеља писарнице и шефа писарнице.

Услови: III или IV степен стручне спреме друштвеног, природног или техничког смера; најмање две године радног искуства у струци, положен државни испит и потребне компетенције за ово радно место.

Звање: Референт

Број извршилаца: **10**

23. СУДСКИ ИЗВРШИТЕЉ

Опис послова: Припрема у рад предмете извршења; стара се да законито и благовремено спроводи извршења, односно врши попис, процену и одузимање покретних ствари у циљу принудне наплате потраживања; спроводи поступак наплате, врши продају пописаних ствари и даје налоге за исплату повериоца; обрађује предмете који су завршени; здружује повратнице, доставнице, поднеске и друга писмена; разводи податке о предузетим извршним радњама у електронски уписник и помоћну књигу; даје обавештења странкама; по потреби врши достављање судских писмена; обавља и друге послове предвиђене Судским пословником, као и послове по налогу председника суда, секретара суда, управитеља писарнице и шефа писарнице.

Услови: III или IV степен стручне спреме друштвеног, природног или техничког смера; најмање две године радног искуства у струци, положен државни испит и потребне компетенције за ово радно место.

Звање: Референт

3. СЛУЖБА ЗА ФИНАНСИЈСКО - МАТЕРИЈАЛНЕ И РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ

24. ШЕФ СЛУЖБЕ ЗА ФИНАНСИЈСКО - МАТЕРИЈАЛНЕ И РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ

Опис послова: Организује целокупно материјално-финансијско нословање у суду; ради на буџетским и ванбуџетским пословима; израђује предлоге предрачуна наменских средстава; саставља годишњи обрачун (завршни рачун), саставља финансијски план, периодични обрачун и периодичне извештаје; води књиговодствену свиденцију о редовној делатности, посебним наменама и фондовима; саставља извештаје о материјално-финансијском пословању; стара се о правилном обрачуна плата, вођењу послова по рачуну; одговара за целокупну архиву службе за финансијско - материјално пословање; даје обавештења странкама; одговара за рад службе за финансијско - материјално пословање у целини по позитивним законским и другим прописима; организује рад службе јавних набавки и економата; обавља и друге послове по налогу председника суда и управитеља суда.

Услови: Сечено високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање пет година радног искуства у струци: положен државни стручни испит и у складу са прописима, други одговарајући стручни испит и потребне компетенције за ово радно место.

Звање: Самостални саветник

Број извршилаца: 1

25. ЛИКВИДАТОР ЗАРАДЕ

Опис послова: Саставља платне спискове; врши обрачун плата и осталих примања и накнада и спискове за обуставе; даје податке о примањима запослених и издаје потврде запосленима у суду; саставља извештај о платама и другим примањима; попуњава образац М-4 и друге прописане обрасце за плате; оверава потврде за кредите и административне забране; обавља и друге послове по налогу председника суда и шефа службе за финансијско-материјално пословање.

Услови: IV степен стручне спреме спреме економског или финансијског смера; најмње две године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за ово радно место.

Звање: Референт

26. РАДНО МЕСТО ЗА ПОСЛОВЕ БУЏЕТА

Опис послова: Прима документа за књижење и књижи документа по контном плану и саставља стање средстава по контном плану месечно; књижи документа везана за набавку основних средстава: води аналитичку евиденцију и исплату обавеза према вештацима, браниоцима, судијама поротницима, тумачима и свим осталим добављачима суда; врши пријаву и одјаву лица ангажованих у суду ван радног односа уз новчану накнаду (судских вештака, тумача, судија поротника и др.); води материјално књиговодство суда; води готовинску дневну благајну и врши исплату из благајне, саставља благајнички извештај; води дневник службених путовања; пише налоге за исплату готовине; води евиденцију уплаћених судских такси; води евиденцију наплате казне, паушала и трошкова кривичног поступка и пребацивања истих на рачун буџета; води уписник судске управе четврте групе који се односи на

*Информатор о раду Првог основног суда у Београду
датум последњег ажурирања 24.11.2025. године*

материјално-финансијско пословање суда; обавља и друге послове по налогу председника суда и шефа службе за финансијско-материјално пословање.

Услови: IV степен стручне спреме економског или финансијског смера; најмање две године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за ово радно место.

Звање: Референт

Број извршилаца: 3

27. РАДНО МЕСТО ЗА ПОСЛОВЕ ДЕПОЗИТА

Опис послова: Води депозит; одваја предмете за исплату приватним и правним лицима; води регистар депозита; врши исплату са рачуна депозита; ликвидира наредбе по свим предметима за вештаке и тумаче; води уписник и именик „Си“, прима завештања и готов новац и вредносне папире на чување и руковање и издаје их по налогу; обавља и друге послове по налогу председника суда и шефа службе за финансијско-материјално пословање.

Услови: IV степен стручне спреме друштвеног, природног или техничког смера; најмање две године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за ово радно место.

Звање: Референт

Број извршилаца: 3

28. КЊИГОВОЂА КОНТИСТА

Опис послова: Прима од шефа службе документацију за књижење и контирање, контира документацију за књижење у складу са прописима који регулишту садржину појединих конта у контном плану; саставља месечне обрачуна бруто стања и даје податке из главне књиге за састављање периодичних извештаја; врши слагање финансијског и материјалног књиговодства; води буџетско књиговодство; прати извршење финансијског плана по одобреним апропријацијама; учествује у изради нацрта финансијског плана у делу прихода и расхода суда; обавља и друге послове по налогу шефа службе и управитеља суда.

Услови: IV степен стручне спреме економског или финансијског смера; најмање две године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за ово радно место.

Звање: Референт

Број извршилаца: 1

29. ЕКОНОМ

Опис послова: Издаје материјал на основу налога за требовање; води евиденцију примљеног и издатог материјала; усаглашава стање магацина са књиговодственим стањем; обавештава службу јавних набавки о потребама за материјалом; води уписник „КДГР“ преузима и води евиденцију предмета „КДП“; преузима и води евиденцију предмета неготовинског депозита који нису у опису послова

*Информатор о раду Првог основног суда у Београду
датум последњег ажурирања 24.11.2025. године*

радног места референта депозита; обавља и друге послове по налогу председника суда, управитеља суда, секретара суда и шефа службе за финансијско - материјално пословање.

Услови: III или IV степен стручне спреме друштвеног, природног или техничког смера; најмање две године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за ово радно место.

Звање: Референт

Број извршилаца: 2

СЛУЖБА ЗА ИНФОРМАТИЧКЕ ПОСЛОВЕ

30. СИСТЕМ АДМИНИСТРАТОР

Опис послова: Руководи и одговара за рад службе, организује и усклађује процесе рада и предлаже и обезбеђује мере за ефикасан рад службе; распоређује задатке и послове из делокруга рада службе; учествује у пројектовању, раду и развоју пословних апликација; планира обуку занослених у ИКТ служби; у консултацијама са крајњим корисником континуирано се бави систем анализом захтева у циљу побољшања и прилагођавања софтвер апликација реалним потребама; учествује у планирању и изради техничке документације информационог система суда; конфигурише сервере и мрежне уређаје; имплементира антивирусну заштиту сервера; обавља и друге послове по налогу председника суда и секретара суда.

Услови: Сечено високо образовање из области техничко-технолошких наука, Факултет организационих наука, Природно-математички факултет или Факултет друштвених наука са специјалистичким знањима из области информационих технологија, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултепу; најмање три година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за ово радно место.

Звање: Саветник

Број извршилаца: 1

31. ТЕХНИЧАР ЗА ИНФОРМАЦИОНО-ТЕХНИЧКУ ПОДРШКУ

Опис послова: Техничар за ИТ подршку учествује у пројектовању, раду и развоју пословних апликација; инсталира и одржава системски и комуникациони софтвер, рачунарске мреже, рачунаре, штампаче и другу периферну опрему, инсталира и одржава активну и пасивну комуникациону опрему; администрира ЛАН мрежу у суду; врши инсталацију и подешавање оперативних система, антивирусног софтвера на корисничким рачунарима, корисничких софтвера, израђује резервне копије података; пружа помоћ и подршку крајњим корисницима у раду са рачунарима; контролише и испитује уређаје за непрекидан извор напајања; отклања мање кварове на рачунарској и комуникационој опреми; учествује у анализама потреба за опремом и софтвером; учествује у изради документације, евиденција и процедура у ИКТ служби; обавља и друге послове по налогу руководиоца председника суда, секретара суда и систем администратора.

*Информатор о раду Првог основног суда у Београду
датум последњег ажурирања 24.11.2025. године*

Услови: IV степен стручне спреме техничког смера; најмање две године радног искуства у струци и положен државни стручни испит потребне компетенције за ово радно место.

Звање: Референт

Број извршилаца: 5

5. ДАКТИЛОБИРО

32. ШЕФ ДАКТИЛОБИРОА

Опис послова: У сарадњи са председником суда или лицем које он овласти, управитељем или секретаром суда учествује у доношењу одлуке о распореду записничара, дактилографа по већима, односно бироима у зградама суда; доноси дневни распоред рада дактилографа у дактилобироу; води евиденцију о распореду и резултатима рада записничара и дактилографа; прима, предаје и заводи предмете и писмена која се обрађују у дактилобироу; координира рад између записничара и дактилографа у свим зградама суда; стара се о раду и радној дисциплини записничара и дактилографа; може да обавља све послове записничара и дактилографа; стара се о стручности и стручном усавршавању записничара и дактилографа; обавља и друге послове по налогу председника суда, управитеља суда и секретара суда.

Услови: III или IV степен стручне спреме друштвеног, природног или техничког смера; најмање две године радног искуства у струци; положен испит за дактилографа прве класе, положен државни стручни испит и потребне компетенције за ово радно место.

Звање: Референт

Број извршилаца: 1

33. ЗАПИСНИЧАР

Опис послова: Обавља све дактилографске послове у предметима додељеним у рад судији код кога је распоређен; пише записнике на суђењима, позива за рочишта, доставнице и повратнице и обавља све послове израде судских одлука по диктату судије; сачињава списак предмета за рочишта и истиче их на огласну таблу и улазним вратима суднице; доставља извештај за суђења у судску управу уз евиденцију начина решавања предмета и ефективног присуства судија поротника на рочиштима; води рачуна о уредности списка, попуњава обрасце, решења о кажњавању сведока, наредбе за привођење, решење о исплати трошкова сведоцима, вештацима и судијама поротницима; попуњава статистичке листове и поступа по наредби судије; врши унос података у електронској форми у складу са АВП-ом; по потреби дежура са судијом ради увиђаја; разводи рочишта и друге податке у електронском уписнику; обавља и друге послове по налогу председника суда, управитеља суда, секретара суда, судије и шефа дактилобироа.

Услови: III или IV степен стручне спреме друштвеног, природног или техничког смера; најмање две године радног искуства у струци; положен испит за дактилографа прве класе, положен државни стручни испит и потребне компетенције за ово радно место.

Звање: Референт

Број извршилаца: 145

34. ДАКТИЛОГРАФ

Опис послова: Куца одлуке и друга писмена са траке или по диктату; стара се о савременом обликовању текста: врши припреме за експедовање судских одлука; штампа завршене материјале и дистрибуира их корисницима услуга; стара се о исправносли биротехничке опреме; обавља и друге послове по налогу председника суда, управитеља суда, секретара суда, судије и шефа дактилобироа.

Услови: III или IV степен стручне спреме друштвеног, природног или техничког смера; положен испит за дактилографа прве класе; познавање рада на рачунару и најмање једна година радног искуства.

Намештеник: IV врсте

Број извршилаца: 13

6. ТЕХНИЧКА СЛУЖБА

35. РУКОВОДИЛАЦ ТЕХНИЧКЕ СЛУЖБЕ

Опис послова: Организује, координира и контролише рад техничке службе; стара се о благовременом и уредном извршавању послова запослених у служби и надзире њихов рад; стара се о пословима одбране; обавља најсложеније послове из делокруга правосудне страже; утврђује идентитет и разлоге доласка лица у зграду суда; по потреби претреса лица и ствари и одузима предмете којима би се могла угрозити безбедност лица и имовине; забрањује улазак у зграду суда лицу са оружјем, опасним оруђем, под дејством алкохола и других омамљивих средстава; забрањује неовлашћеном лицу улазак у зграду суда ван радног времена, а у радно време улаз у одређене просторије; удаљава из зграде лице које се не придржава његове забране или омета ред и мир; задржава лице затечено у вршењу кривичног дела за које се гони по службеној дужности и о томе одмах обавештава органе унутрашњих послова; штити од напада зграду суда, другим радњама штити имовину и лица у згради; чува и одржава у технички исправном стању ватрено оружје и муницију; сачињава писмени извештај у случају употребе средстава принуде у који уноси податке о лицу против кога је средство принуде употребљено и разлозима за употребу; организује и планира заштиту од пожара и спроводи превентивне мере заштите; контролише функционисање уређаја за радно откривање и дојаву пожара и предузима мере за њихово редовно сервисирање и поправку; обавља и друге послове утврђене Судским пословником, Правилником о правосудној стражи и по налогу председника суда, управитеља суда и секретара суда.

Услови: Сечено високо образовање из научне области друштвено- хуманистичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; здравствена (психо-физичка) способност за рад на пословима заштите од пожара и обученост за руковање ватреним оружјем; положен стручни испит из противпожарне заштите; познавање законских и других прописа на основу којих се обављају послови правосудне страже и противпожарне заштите и најмање две године радног искуства.

Намештеник: I врсте

Број испршплаца: 1

36. ПРАВОСУДНИ СТРАЖАР

Опис послова: Утврђује идентитет и разлоге доласка лица у зграду суда, по потреби претреса лица и ствари и одузима предмете којима би се могла угрозити безбедност лица и имовине; забрањује улазак у зграду суда лицу са оружјем, опасним оруђем, под дејством алкохола и других омамљивих средстава; забрањује неовлашћеном лицу улазак у зграду суда ван радног времена, а у радно време улаз у одређене просторије; удаљава из зграде лице које се не придржава његове забране или омета ред и мир; задржава лице затечено у вршењу кривичног дела за које се гони по службеној дужности и о томе одмах обавештава органе унутрашњих послова; штити од напада зграду суда, другим радњама штити имовину и лица у згради; чува и одржава у технички исправном стању ватрено оружје и муницију; сачињава писмени извештај у случају употребе средстава принуде у који уноси податке о лицу против кога је средство принуде употребљено и разлосима за употребу; врши послове везане за заштиту од пожара; обавља и друге послове по налогу председника суда, управитеља суда и секретара суда.

Услови: III или IV степен стручне спреме друштвеног, природног или техничког смера; здравствена (психо-физичка) способност и обученост за руковање ватреним оружјем; положен стручни испит из противпожарне заштите; познавање законских и других прописа на основу којих се обављају послови правосудне страже и противпожарне заштите и најмање једна година радног искуства.

Намештеник: IV врсте

Број извршилаца: 16

37. ДОСТАВЉАЧ

Опис послова: Врши доставу судских писмена сгранкама и другим учесницима у судским поступцима у складу са одредбама процесних закона; доноси судску пошту, врши предају и пријем поште, доставља и пошту између зграда суда као и у самој згради суда; по потреби дежура ради доставе писмена која су по својој природи хитна; обавља и друге послове по налогу председника суда, управитеља суда, секретара суда, управитеља писарнице и шефа писарнице.

Услови: III или IV степен стручне спреме друштвеног, природног или техничког смера и најмање једна година радног искуства.

Намештеник: IV врсте

Број извршилаца: 8

38. ВОЗАЧ

Опис послова: Обавља и послове превоза за потребе суда; стара се о чистоћи возила и његовом редовном сервисирању; води евиденцију километраже, горива, мазива и осталу потребну евиденцију по путним налозима; евидентира кварове или уочене недостатке на возилу и предузима мере за њихово отклањање; отклања ситне кварове на возилу; врши послове везане за заштиту од пожара; обавља и друге послове по налогу председника суда, управитеља суда и секретара суда.

Услови: III или IV степен стручне спреме друштвеног, природног или техничког смера; положен возачки испит Б категорије и најмање једна година радног искуства.

Намештеник: IV врсте

Број извршилаца: 2

39. ДОМАР

Опис послова: Обавља послове на одржавању зграде, инвентара и опреме у суду; обавља послове на одржавању водоводне, канализационе и електро мреже; врши мање и уобичајене поправке инвентара и инсталација у суду; набавља материјал за одржавање и поправке; контролише исправност громобранске заштите, обавља послове на телефонској централи; успоставља везе за потребе суда; стара се о функционисању телефонске централе и видео надзора и предузима мере за отклањање кварова и стављање у функцију; обавља послове загревања просторија суда на инсталацији која је уграђена у простор судског објекта и судских јединица и омогућава загревање у судској згради, врши ложење котлова и одржава нормално стање температуре за несметан рад; врши складиштење угља или другог енергента; обавља и друге послове по налогу председника суда, управитеља суда и секретара суда.

Услови: III или IV степен стручне спреме друштвеног, природног или техничког смера са једном годином радног искуства.

Намештеинк: IV врсте

Број извршилаца: 3

40. СПРЕМАЧИЦА

Опис послова: Одржава хигијену у свим просторијама суда; врши прање и чишћење подова, врата, намештаја, холова, ходника, степеништа, санитарних и других просторија, сакупља отпадну хартију и одлаже је у контејнере; чисти смеће око зграде суда, пријављује уочене недостатке и кварове у згради суда; обавља и друге послове по налогу председника суда, управитеља суда и секретара суда.

Услов: основна школа

Намештеник: VI врсте

Број извршилаца: 13

3.14. Табеларни приказ упоредних података о предвиђеном и попуњеном броју извршилаца на радним местима у Првом основном суду у Београду

ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА	ПРЕДВИЂЕНО СИСТЕМАТИЗАЦИЈОМ	ПОПУЊЕНА РАДНА МЕСТА
Судска управа	10	4
Служба за кадровске и персоналне послове	5	4
Судска одељења	155 судија + 102 судијски помоћник	117 судија + 42 судијска помоћника
Судска писарница	239	170

*Информатор о раду Првог основног суда у Београду
датум последњег ажурирања 24.11.2025. године*

Служба за финансијско-материјално пословање	12	7
Служба за информатичке послове	6	3
Дактилобиро	159	93
Техничка служба	43	32
УКУПНО	576	355

3.14.1. Заступљеност мушкараца и жена у Првом основном суду у Београду

КАТЕГОРИЈА	БРОЈ	ОД ТОГА	
		МУШКАРАЦА	ЖЕНА
Судије	116	22	94
Виши саветници	/	/	/
Самостални саветници	22	10	12
Саветници	24	6	18
Млађи саветници	/	/	/
Сарадници	2	/	2
Референти	182	45	137
Записничари и дактилографи	93	0	93
Намештеници	32	18	14
УКУПНО:	355	79	276

3.14.2 Табеларни приказ броја запослених у Првом основном суду у Београду према структури прописаној одредбом члана 8. Уредбе о поступку за прибављање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава (“Службени Гласник РС” бр. 159/2020 и 116/2023)

*Информатор о раду Првог основног суда у Београду
датум последњег ажурирања 24.11.2025. године*

Нивои квалификација *	Број систематизованих радних места према нивоу квалификација	Укупан број запослених на одређено и неодређено време према нову квалификација	Број радно ангажованих лица према основу ангажовања (ван радног односа)	Укупан број запослених на неодређено време којима је радни однос престао по било ком основу у претходној календарској години	Укупан број новозапослених на неодређено време и одређено време у својству приправника у претходној календарској години	Укупан број новозапослених на неодређено време и одређено време у својству приправника у оквиру дозвољеног процента од 70% у текућој календарској години	Укупна број новозапослених на неодређено време и одређено време у својству приправника изнад дозвољеног процента од 70% у текућој календарској години
1	13	14	/	1	/	/	/
2	/	/	/	/	/	/	/
3	420	393	1	20	5	/	/
4	28	21	/	2	/	/	/
5	/	/	/	/	/	/	/
6.1	3	2	/	/	/	/	/
6.2	112	82	1	17	6	/	/
7.1	/	/	/	/	/	/	/
7.2	/	/	/	/	/	/	/
8	/	/	/	/	/	/	/

* Нивои квалификација

1. Основно образовање и васпитање
2. Стручно оспособљавање (1 година)
3. Средње стручно образовање у трајању од три године
4. Средње образовање у трајању од четири године (стручно, уметничко, гимназијско)
5. Мајсторско и специјалистичко образовање
6. 6.1 Основне академске студије (ОАС, 180 ЕСПБ)
Основне струковне студије (ОСС, 180 ЕСПБ)
- 6.2 Основне академске студије (ОАС, 240)
Специјалистичке струковне студије I степена
(ССС, 180+60 ЕСПБ, стечене у складу са Законом о високом образовању који је на снази од 07.10.2017.)
7. 7.1 Интегрисане академске студије (ИАС, макс. 360 ЕСПБ)
Мастер академске студије (МАС, 180+20 или 240-60 ЕСПБ)
Мастер струковне студије (МСС, 120 ЕСПБ)
- 7.2 Специјалистичке академске студије (САС, 60 ЕСПБ)
8. Докторске студије (ДС, 180 ЕСПБ)

3.15. Годишњи распоред послова Првог основног суда у Београду

На основу одредбе члана 35. Закона о уређењу судова („Службени гласник РС“ бр. 10/23) и члана 46, 47. и 48. Судског пословника („Службени гласник РС“ бр. 110/09, 70/11, 19/12, 89/13, 96/15, 104/15, 113/15, 39/16, 56/16, 77/16, 16/18, 78/18, 43/19, 93/19, 18/22) у вези са одредбом члана 23. став 1 Закона о судијама („Службени гласник РС“ бр. 10/23), по претходно прибављеном мишљењу свих судија, дана

Информатор о раду Првог основног суда у Београду
датум последњег ажурирања 24.11.2025. године

07.11.2024. године, председник Првог основног суда у Београду, судија Весна Миљуш, доноси Годишњи распоред послова у Првом основном суду у Београду за 2025. годину.

У складу са Судским пословником, Годишњим распоредом послова у суду, председник суда одређује заменике председника суда. Годишњим распоредом послова, заменицима председника суда, поред општих послова, поверавају се посебне обавезе, овлашћења и одговорности. Посебне обавезе се поверавају и другим судијама Првог основног суда у Београду. Годишњим распоредом послова одређују се судска одељења, већа и судије које их чине, председници и заменици председника одељења, односно већа и судије које ће их замењивати.

Годишњи распоред послова Првог основног суда у Београду се може преузети са интернет странице суда: [Годишњи распоред послова](#)

4. ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА

4.1. Председник суда

Права и обавезе председника суда прописани су [Законом у уређењу судова](#) („Службени гласник РС“, број 10/2023), [Законом о судијама](#) („Службени гласник РС“, број 10/2023), и [Судским пословником](#) („Службени гласник РС“, број 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 и 18/22).

Председник руководи судском управом. Поједине послове судске управе председник може поверити заменику председника или председницима одељења.

У пословима судске управе председнику помажу секретар суда, координатор судских управа и управитељ суда.

Пословима судске управе руководи председник суда:

Председник суда
Судија
Весна Миљуш

Председник суда:

- представља суд,
- одговоран је за правилан и благовремен рад суда
- организује рад суда
- стара се о одржавању независности судија и угледа суда
- стара се о спровођењу и правилној примени Судског пословника
- обезбеђује законитост, ред и тачност у суду, налаже отклањање неправилности и спречава одуговлачење у раду
- надзире рад судских одељења и служби

*Информатор о раду Првог основног суда у Београду
датум последњег ажурирања 24.11.2025. године*

- врши послове у вези са програмом стручног усавршавања и обуке судијских помоћника и судијских приправника
- разматра притужбе странка и других учесника у судском поступку који сматрају да се поступак одуговлачи, да је неправилан или да постоји било какав утицај на његов ток, односно исход, и предузима одговарајуће мере, у складу са законом
- ако при разматрању годишњег извешетаја о раду утврди да у суду постоји већи број нерешених предмета, доноси Програм решавања старих предмета
- утврђује годишњи распоред послова у суду, по претходно прибављеном мишљењу судија, и саопштава га на општој седници,
- надзире финансијско-материјално пословање суда,
- одлучује о правима и дужностима државних службеника и намештеника у суду,
- одређује судију који руководи одељењем судске праксе,
- сазива и руководи седницом свих судија,
- доноси решења о искључењу и изузећу судија
- врши друге послове одређене законом и Судским пословником

Председник суда има и друга овлашћења и дужности које произлазе из одредбе чланова Закона о државним службеницима („Сл. гласник РС“ број 79/2005, 81/2005-испр, 83/2005-испр, 64/2007, 67/2007-испр, 116/2008, 104/2009, 99/2014, 94/2017, 95/2018, 157/2020 и 14/2022), Закона о раду („Сл. гласник РС“ број 25/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017, 113/2017 и 95/2018); Закона о пензијском и инвалидском осигурању („Сл. гласник РС“ бр. 34/2003, 64/2004, 84/2004, 85/2005, 101/2005, 63/2006, 5/2009, 107/2009, 101/2010, 95/2012, 62/2013, 108/2013, 75/2014, 142/2014, 73/2018, 46/2019-одлука УС, 86/2019, 62/2021, 125/2022, 138/2022, 76/2023 и 94/2024), Закона о платама државних службеника и намештеника („Сл. гласник РС“ бр. 62/2006, 63/2006, 115/2006, 101/2007, 99/2010, 108/2013, 99/2014, 95/2018 и 14/2022); Закона о здравственом осигурању („Сл. гласник РС“ бр. 25/2019 и 92/2023); Закона о спречавању злостављања на раду („Сл. гласник РС“ бр. 36/2010); Закона о безбедности и здравља на раду („Сл. гласник РС“ бр. 35/2023); Закона о заштити становништва од изложености дуванском диму („Сл. гласник РС“ бр. 30/2010), Закона о печату државних и других органа („Сл. гласник РС“ бр. 101/2007 и 49/2021); Закона о буџетском систему („Сл. гласник РС“ бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013, 108/2013, 142/2014, 68/2015, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019, 72/2019, 149/2020, 118/2021, 92/2023 и 94/2024); Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. гласник РС“ бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009, 36/2010 и 105/2021); Закона о заштити података о личности („Сл. гласник РС“ бр. 87/2018); Закона о тајности података („Сл. гласник РС“ бр. 104/2009); Уредбе о интерном и јавном конкурс за попуњавање радних места у државним органима („Службени гласник РС“ број 2/19 и 67/2021); Правилника о саставу конкурсне комисије, начину провере компетенција, критеријумима и мерилима за избор за извршилачка радна места у судовима и јавним тужилаштвима („Службени гласник РС“ број 30/19) и др.

4.2. Заменици председника суда

Суд има једног или више заменика председника суда, који замењује председника суда у случају спречености или одсутности.

Информатор о раду Првог основног суда у Београду
датум последњег ажурирања 24.11.2025. године

Поједине послове судске управе председник суда може поверити заменику председника суда или председницима одељења.

Председник суда не може поверити одлучивање о правима судија на основу рада, утврђивање годишњег распореда послова, одлучивање о радним односима судског особља у случају када је то законом одређено, као и о удаљењу судије и судије поротника са дужности.

За замене председника суда одређене су судије:

Први заменик председника суда
Никола Стошић
Други заменик председника суда
Синиша Трифуновић
Трећи заменик председника суда
Весна Живковић

Заменицима председника суда, поред општих послова, поверавају се **посебне обавезе, овлашћења и одговорности** и то:

Ред. бр.	ИМЕ И ПРЕЗИМЕ ЗАМЕНИКА ПРЕДСЕДНИКА СУДА	ПОСЕБНЕ ОБАВЕЗЕ
1	Никола Стошић	Обављање поверених послова судске управе у судској згради у Булевару Николе Тесле број 42а, доношење и потписивање аката судске управе који нису у искључивој и непреносивој надлежности председника суда, издавање и потписивање налога за плаћање на рачунима за редовно пословање суда, поступање по притужбама, захтевима за изузеће и искључење у парничној материји, извршној материји, материји породичних спорова, радних спорова, и ванпарнично-оставинској материји, пријем странака, праћење и спровођење Програма решавања старих предмета у наведеним материјама, поступање по одлукама донетим по захтевима за заштиту права на суђење у разумном року у наведеним материјама, контрола рада службе за финансијско-материјално пословање, вођење статистике и израда извештаја суда у повереним материјама, као и обављање поверених послова судске управе у доношењу општих и појединачних аката који се односе на систематизацију, унутрашњу организацију, радне односе и друге опште акте којима се уређују односи у Првом основном суду у Београду, а који нису у искључивој и непреносивој надлежности председника суда, као и да у случају спречености и одсутности председника суда обавља послове у свим судским одељењима, организационим јединицама и свим зградама суда.

*Информатор о раду Првог основног суда у Београду
датум последњег ажурирања 24.11.2025. године*

2	Синиша Трифуновић	Обављање поверених послова судске управе у судској згради у Булевару Николе Тесле број 42а, доношење и потписивање аката судске управе који нису у искључивој и непреносивој надлежности председника суда, издавање и потписивање налога за плаћање на рачунима за редовно пословање суда, поступање по притужбама, захтевима за изузеће и искључење у парничној материји, извршној материји, материји породичних спорова, радних спорова, и ванпарнично-оставинској материји, пријем странака, праћење и спровођење Програма решавања старих предмета у наведеним материјама, поступање по одлукама донетим по захтевима за заштиту права на суђење у разумном року у наведеним материјама, контрола рада службе за финансијско-материјално пословање, вођење статистике и израда извештаја суда у повереним материјама, као и обављање поверених послова судске управе у доношењу општих и појединачних аката који се односе на систематизацију, унутрашњу организацију, радне односе и друге опште акте којима се уређују односи у Првом основном суду у Београду, а који нису у искључивој и непреносивој надлежности председника суда, као и да у случају спречености и одсутности председника суда обавља послове у свим судским одељењима, организационим јединицама и свим зградама суда.
3	Весна Живковић	Доношење и потписивање аката судске управе који нису у искључивој и непреносивој надлежности председника суда, поступање по притужбама и захтевима за изузеће судија у кривичним предметима, овлашћење за приступ сервисима плаћања и располагања средствима Првог основног суда у Београду, овлашћење за одобравање трансакција у поступку извршења буџета, овлашћење за располагање новчаним средствима на рачунима депозита, судских и новчаних казни, поступање по одлукама донетим по захтевима за заштиту права на суђење у разумном року у кривичној материји, пријем странака, вођење статистике и израда извештаја суда у повереним материјама у судској згради у Катанићевој улици број 15, води поступак и одлучује о приговорима ради убрзања поступка у кривичној материји у складу са Законом о заштити права на суђење у разумном року, праћење спровођења Програма решавања старих предмета у кривичном одељењу и одељењу за претходни поступак.

Заменици председника суда, у случају одсутности могу замењивати један другог, како у општим пословима судске управе, тако и у посебним обавезама, овлашћењима и одговорностима које су им поверене Годишњим распоредом послова Првог основног суда у Београду.

Лица овлашћена за приступ сервисима плаћања и располагања средствима Првог основног суда у Београду су:

- председник суда, судија Весна Миљуш
- заменик председника суда, судија Никола Стошић
- заменик председника суда, судија Синиша Трифуновић
- заменик председника суда, судија Весна Живковић
- шеф службе за финансијско-материјалне и рачуноводствене послове Марина Црногорац
- ликвидатор зараде Маја Кривошија
- ликвидатор зараде Сашка Јеленић.

Овлашћење за одобравање трансакција у поступку извршења буџета имају:

- председник суда, судија Весна Миљуш
- заменик председника суда, судија Никола Стошић
- заменик председника суда, судија Синиша Трифуновић
- заменик председника суда, судија Весна Живковић
- шеф службе за финансијско-материјалне и рачуноводствене послове Марина Црногорац.

Овлашћење за потписивање пратеће документације за плате, накнаде, јубиларне награде и средства за побољшање материјалног положаја запослених имају:

- председник суда, судија Весна Миљуш
- заменик председника суда, судија Никола Стошић
- заменик председника суда, судија Синиша Трифуновић
- заменик председника суда, судија Весна Живковић
- шеф службе за финансијско-материјалне и рачуноводствене послове Марина Црногорац
- радно место за послове депозита Виолета Јеленић
- ликвидатор зараде Маја Кривошија
- ликвидатор зараде Сашка Јеленић.

Лица овлашћена да располажу новчаним средствима на рачунима депозита, судских такси и новчаних казни:

- председник суда, судија Весна Миљуш
- заменик председника суда, судија Синиша Трифуновић
- заменик председника суда, судија Никола Стошић
- заменик председника суда, судија Весна Живковић
- шеф службе за финансијско-материјалне и рачуноводствене послове Марина Црногорац.

Лица овлашћена да располажу средствима на девизном текућем рачуну:

- председник суда, судија Весна Миљуш
- заменик председника суда, судија Никола Стошић
- заменик председника суда, судија Весна Живковић
- шеф службе за финансијско-материјалне и рачуноводствене послове Марина Црногорац.

*Информатор о раду Првог основног суда у Београду
датум последњег ажурирања 24.11.2025. године*

Посебне обавезе поверавају се судијама:

Ред. бр.	ИМЕ И ПРЕЗИМЕ СУДИЈЕ	ПОСЕБНЕ ОБАВЕЗЕ
1	Братислава Коловић Недељковић	За распоређивање, евиденцију, контролу рада, постигнутих резултата и радне дисциплине судијских помоћника и за евиденцију, распоређивање и спровођење програма обуке и стручног усавршавања судијских приправника и волонтера у згради суда у Булевару Николе Тесле 42а и у анексу зграде у Булевару Николе Тесле 42а.
2	Душица Ристић	За распоређивање, евиденцију, контролу рада, постигнутих резултата и радне дисциплине судијских помоћника, приправника и волонтера у кривичном одељењу, одељењу за претходни поступак и одељењу за извршење на основу веродостојне исправе у згради суда у Катанићевој улици број 15.
3	Др Дејан Миловановић	За контакте и сарадњу са научно-образовним установама.
4	Богдан Јанковић	За надзор над службом експедиције и доставном службом у згради суда у Булевару Николе Тесле 42а и у анексу зграде у Булевару Николе Тесле 42а.
5	Дино Бекташевић Драгана Николић Здравковић Сања Рацо	За поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја.
6	Иван Станковић	За надзор над радом парничне писарнице
7	Катарина Станковић	За надзор над притвореницима.
8	Марија Лаловић Јакша Дамјановић Душанка Милаш Марковић	Овлашћења и одговорности за поступање по свим захтевима и предлозима Државног правобранилаштва за мирно решавање спорова у парничној материји, као и поступање по захтевима Државног правобранилаштва, у парничној материји када је тужена Република Србија – Први основни суд у Београду, достављање списа и обавештења, односно пружање података и обавештења потребних за предузимање радње за које је Државно правобранилаштво надлежно.
9	Тамара Ђурашковић	За спровођење поступка посредовања – медијације, надзор и оцењивање напретка и резултата посредовања у грађанској материји.
10	Владана Вукчевић Јовановић	За спровођење поступка посредовања – медијације, надзор и оцењивање напретка и резултата посредовања у кривичној материји.
11		Овлашћења и одговорности за поступање по предлозима Државног правобранилаштва за мирно решавање спорова у кривичној материји, као и достављање списа и обавештења, односно пружање података за

*Информатор о раду Првог основног суда у Београду
датум последњег ажурирања 24.11.2025. године*

		предузимање радњи за које је Државно правобранилаштво надлежно.
12	Јелена Паравиња	Посебне обавезе надзора над радом у преосталим предметима земљишне књиге.
13	Марија Милићевић Потпара	Овлашћења и одговорности за поступање по свим захтевима и предлозима Државног правобранилаштва за мирно решавање спорова у материји радних спорова, као и поступање по захтевима Државног правобранилаштва, у материји радних спорова када је тужена Република Србија – Први основни суд у Београду, достављање списа и обавештења, односно пружање података и обавештења потребних за предузимање радње за које је Државно правобранилаштво надлежно.
14	Александар Д. Ђорђевић	Овлашћења и одговорности за поступање по свим захтевима и предлозима државног правобранилаштва за мирно решавање спорова у материји породичних спорова, као и достављање списа и обавештења, односно пружање података за предузимање радње за које је Државно правобранилаштво надлежно.
15	Милица Конатар	Овлашћења и одговорности за поступање по свим захтевима и предлозима државног правобранилаштва за мирно решавање спорова у извршној материји, као и достављање списа и обавештења, односно пружање података за предузимање радње за које је Државно правобранилаштво надлежно.
16	Љубица Ненадић	Овлашћења и одговорности за поступање по свим захтевима и предлозима државног правобранилаштва за мирно решавање спорова у ванпарнично-оставинској материји, као и достављање списа и обавештења, односно пружање података за предузимање радње за које је Државно правобранилаштво надлежно.
17	Душица Ристић	За контролу рада архиве, депозита и наплате судских такса и паушала у кривичној материји.
18	Мина Митић	За контролу рада архиве, депозита и судских такса у грађанској материји.
19	Иван Станковић	За контролу наплате судских такса у грађанској материји.
20	Соња Кустурић	Посебне обавезе надзора за издавање КУ уверења и посебне обавезе за пријем информација о узбуњивању и вођење поступка у вези са узбуњивањем, у судској згради Првог основног суда у Београду у Катанићевој улици бр. 15.
21	Никола Стошић	За пријем информација о узбуњивању и вођење поступка у вези са узбуњивањем, у судској згради Првог основног суда у Београду у Булевару Николе Тесле 42а и у анексу зграде у Булевару Николе Тесле 42а.
22	Драгана Николић Здравковић	За поступање по захтевима за заштиту података о личности.
23	Бојана Јокић Милица Величковић	За информисање, контакте са јавношћу и медијима (портпарол).

24	Немања Никодијевић	За надзор над радом службе пријема у згради суда у Булевару Николе Тесле 42а и анекса зграде
----	-----------------------	--

4.3. Врсте одлука које доносе старешине

У свом раду председник и заменици председника доносе одлуке, решења, упутства и наредбе.

Све акте судске управе потписује председник суда.

Поступак који председник суда и заменици председника суда примењују приликом доношења појединих одлука које се односе на управљање судском управом прописан је одредбама Закона о уређењу судова, Закона о судијама и Судског пословника.

5. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА ПРВОГ ОСНОВНОГ СУДА У БЕОГРАДУ

5.1. Надлежност

Сходно одредби чл. 3 став 4 Закона о седиштима и подручјима судова и јавних тужилаштава, Први основни суд у Београду врши **надлежност на територији општина:**

- **Врачар**
- **Звездара**
- **Палилула**
- **Савски венац**
- **Стари град.**

Први основни суд у Београду је суд опште надлежности, његова стварна надлежност утврђена је чл. 22 Закона о уређењу судова („Сл.Гласник РС“ број 10/23). Сходно цитираној законској одредби:

Основни суд у првом степену суди за кривична дела за која је као главна казна предвиђена новчана казна или казна затвора до десет и десет година ако за поједина од њих није надлежан други суд и одлучује о молби за престанак мере безбедности или правне последице осуде за кривична дела из своје надлежности.

Основни суд у првом степену суди у грађанском спору ако за поједини грађански спор од њих није надлежан други суд и води извршни и ванпарнични поступак осим ако законом није друкчије прописано.

Основни суд у првом степену суди у стамбеном спору; спору поводом заснивања, постојања и престанка радног односа; о праву, обавези и одговорности из радног односа; о накнади штете коју запослени претрпи на раду или у вези са радом; спору поводом задовољавања стамбених потреба на основу рада.

Основни суд пружа грађанима правну помоћ, међународну правну помоћ ако није надлежан други суд и врши друге послове одређене законом.

Законом се може предвидети да у одређеној врсти правне ствари поступа само неки основни суд са подручја истог вишег суда.

5.2. Шематски приказ положаја Првог основног суда у Београду

Положај Првог основног суда у Београду у мрежи судова опште надлежности:



6. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

Законом о уређењу судова („Службени гласник РС“, број 10/23) и Законом о седиштима и подручјима судова и јавних тужилаштава („Службени гласник РС“ број 101/2013), 01.01.2014. године основан је Први основни суд у Београду, одређено његово седиште и подручје на ком врши надлежност. Од дана оснивања, Први основни суд обавља послове из своје надлежности на територији општина Врачар, Звездара, Палилула, Савски венац и Стари град.

6.1. Пријем и расподела предмета

Послове разврставања и расподеле предмета писарница обавља сходно одредбама Судског пословника, према утврђеном Годишњем распореду послова, односно посебној одлуци председника суда.

У циљу обезбеђивања подједнаке оптерећености свих судија у суду, новопримљени предмети се најпре разврставају по хитности, врсти поступка, односно правној области, а затим распоређују према астрономском рачунању времена пријема, методом случајног одређивања судије, у складу са утврђеним Годишњим распоредом послова.

Предмети се распоређују ручним уписивањем у уписник према редоследу пријема и редном броју, односно применом пословног софтвера за управљање предметима, с тим да се најпре распоређује група новопримљених предмета, а затим предмети приспели у суд на други начин.

Странка која је предала иницијални акт у суд има право да у року од три дана од дана његове предаје сазна број предмета, име судије који је одређен да поступа и место предузимања судских радњи.

Сви поднесци, списи, новчана писма, телеграми, пакети и друго (у даљем тексту: писмена) примају се на одређеном месту у пријемној канцеларији у зградама суда у ул. **Катанићева бр. 15 – шалтер сала у приземљу и Булевару Николе Тесле бр. 42а – шалтер сала у приземљу.**



Шалтер суда у ул. Катанићева бр. 15



Шалтер суда у Булевару Николе Тесле бр. 42

Писмена се не могу примати ван судске зграде, односно места одређеног за пријем писмена ван седишта суда.

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

Запослени који у суду прима писмена непосредно од странке не сме одбити пријем писмена.

Ако писмено садржи неке формалне недостатке (нпр. није потписано, нема прилога наведених у тексту, нема адресе странке и сл.), запослени може указати подносиоцу на њих и упутити га како да их отклони.

*Информатор о раду Првог основног суда у Београду
датум последњег ажурирања 24.11.2025. године*

Ако суд није надлежан за рад по писмену, запослени може на то упозорити подносиоца и упутити га надлежном органу. Ако подносилац и поред тога захтева да се писмено прими, запослени ће га примити, а на писмено ставити забелешку о упозорењу.

Запослени је дужан да у забелешци о пријему писмена назначи место и време пријема (дан, час и минут), назив суда, начин пријема (непосредно - поштом, обично - препоручено), број примерака са прилозима, датум предаје препоручене пошिल्ке пошти, примљено са или без таксе, налог за плаћање таксе, примљене вредности и сл.

Запослени одређен за пријем потврдиће пријем писмена стављањем отиска скраћене забелешке о пријему писмена која садржи: назив суда, место и време пријема. Забелешка се ставља на копију писмена која остаје подносиоцу, а ако такса није плаћена, уручиће странци и опомену за плаћање таксе. Опомена за плаћање таксе може се ставити и штамбиљем.

Уколико је писмено послато суду преко поште, суд је дужан да на примљено писмено стави забелешку о пријему писмена и уз писмено задржи поштанску коверту, односно омот ако је достављено на други начин.

У суд је уведен пословни софтвер за управљање предметима, те се евиденција о пријему писмена и све радње за обраду писмена обављају у пословном софтверу суда.

Пријем писмена од пошилаоца који пошту доставља користећи доставну књигу потврђује се стављањем датума и потписа на њу, као и на доставници, повратници или копији писмена чији се оригинал прима, ако су приложени. Поред потписа обавезно се ставља службени печат и време пријема (час и минут). Овај податак бележи се и на примљеном писмену, односно на његовом омоту, ако запослени који га је примио није овлашћен и да га отвори.

Писмена која се судовима достављају поштом прима и подиже из поштанског преградњака запослени који је за то одређен. Овлашћени запослени не сме подићи пошиљку на којој је означена вредност, као и препоручену пошиљку, ако утврди да је пошиљка оштећена. У том случају мора захтевати од поште да се стање и садржина пошिल्ке комисијски утврде, а затим преузме пошиљку са записником о комисијском налазу.

Обичне пошиљке предају се запосленом овлашћеном за отварање непосредно, док се препоручене пошиљке и пошиљке са ознаком „поверљиво“, „строго поверљиво“ и друга пошта чији је пријем писмено потврђен, предају преко доставне књиге.

Запослени који прима писмена може ставити опомену за плаћање таксе на примљено писмено самостално.

Примљена писмена разврставају се према ознакама из уписника. Писмена која се односе на јавне књиге предају се одмах водиоцу јавне књиге. Писмена која су везана за рок и писмена са важним исправама, сређују се и предају одвојено. На писмена за поједине врсте поступака стављају се и ознаке прописане посебним прописима.

Ако се уз писмено приме предмети, новац, вредносни папири или драгоценост, то ће се означити при врху писмена црвеном оловком ознаком: „Депозит“ и даље поступати у складу са прописима о финансијско-материјалном пословању суда.

*Информатор о раду Првог основног суда у Београду
датум последњег ажурирања 24.11.2025. године*

Управитељ писарнице, односно шеф одсека дели примљена писмена запосленима који су распоредом одређени за обављање појединих послова у писарници.

Писарница предаје предмете у рад надлежном већу, односно судији појединцу и службама, уколико се радња не извршава у писарници. Предмети хитне природе предају се одмах и преко реда. Предаја предмета судији, судијском помоћнику, дактилобироу, другим службама у суду и враћање писарници евидентира се у уписнику обичном оловком у рубрици за кретање предмета, односно у рубрици за примедбе, ако у уписнику не постоји рубрика за кретање предмета.

У раду суда уведено је електронско управљање предметима, те се евиденција и кретање предмета воде у пословном софтверу за управљање предметима.

Захтев за изузеће или искључење судије одмах се предаје председнику.

6.2. Одступање од редоследа пријема и расподеле предмета

Посебном одлуком председника суда може се одступити од редоследа распоређивања предмета због оправдане спречености судије да поступа (привремена спреченост за рад, одсуство у складу са посебним прописима и сл.).

У случајевима престанка судијске функције, напредовања или упућивања судије у други суд или орган, промене прописа о надлежности или организацији суда, затечени предмети распоређују се на начин прописан чл. 49 Судског пословника.

У поновном поступку по правном леку предмет се распоређује судији, односно већу које је претходно поступало по том предмету.

Додељени предмет може се одузети судији, односно већу, ако се поводом притужбе странке утврди да судија или веће неоправдано одуговлаче поступак, због дужег одсуствовања судије, изузећа и промене Годишњег распореда послова.

О наведеним одступањима од правила о редоследу пријема и расподели предмета одлучује председник суда образложеним решењем, против којег судије, односно веће које би по Годишњем распореду требало да поступа, као и странке у поступку, имају право приговора председнику Вишег суда у Београду.

Ако запослени који прими пошиљку није овлашћен и да је отвори, дужан је да је одмах по пријему, пошто стави на омот датум и време пријема (час и минут), преда запосленом овлашћеном за њено отварање. Ово посебно важи за пошиљке упућене лично председнику суда или истражном судији, пошиљке које имају спољну ознаку „поверљиво“ или „строго поверљиво“, као и за пошиљке у вези са лицитацијом, конкурсом и сл.

Писмена **хитне природе** достављају се одмах.

Хитним предметом у смислу одредаба Судског пословника сматрају се породични спорови, радни спорови, сметање државнине, издржавање малолетне деце, кривични поступци у којима се малолетник појављује у својству оштећеног и сл.

*Информатор о раду Првог основног суда у Београду
датум последњег ажурирања 24.11.2025. године*

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

Ако неко од примљених писмена није могуће распоредити, писмено ће се завести у уписник судске управе и предати председнику који ће извршити распоређивање.

6.3. Редослед решавања предмета

Предмети се решавају по реду пријема. У хитним или другим оправданим случајевима од овог реда се може изузетно одступити.

Првенствено се узимају у рад предмети који се по закону сматрају нарочито хитним или хитним, а затим предмети који због околности случаја захтевају хитно поступање.

Хитним предметима сматрају се предмети који су у складу са Програмом решавања старих предмета означени као „стари“, као и предмети у којима је утврђена повреда права на суђење у разумном року, као и сви предмети који су посебним прописима означени као хитни.

У кривичном поступку првенствено се узимају у рад предмети у којима се неко лице налази у притвору или на издржавању казне, односно у којима је неко лице удаљено са дужности или му је привремено забрањено вршење одређене делатности.

7. ПРОПИСИ КОЈЕ ПРВИ ОСНОВНИ СУД У БЕОГРАДУ ПРИМЕЊУЈЕ У СВОМ РАДУ

Судови у складу са чланом 142 став 2 Устава РС суде на основу Устава, закона и других општих аката, када је то предвиђено законом, општеприхваћеним правилима међународног права и потврђених међународних уговора. Суд у свом раду примењује све прописе који регулишу делокруг рада Првог основног суда у Београду.

Прописи које овај суд најчешће користи у свом раду су:

7.1. Устав Републике Србије

- [Устав Републике Србије](#) („Сл. гласник РС“ број 98/06 и 115/21)

7.2. Закони

- [Уставни Закон за спровођење Устава Републике Србије](#) („Сл. гласник РС“ бр. 98/2006)
- [Закон о уређењу судова](#) („Сл. гласник РС“ бр. 10/2023)
- [Закон о судијама](#) („Сл. гласник РС“ бр. 10/2023)

*Информатор о раду Првог основног суда у Београду
датум последњег ажурирања 24.11.2025. године*

- [Закон о седиштима и подручјима судова и јавних тужилаштава](#) („Сл. гласник РС“ бр. 101/2013)
- [Закон о Високом савету судства](#) („Сл. гласник РС“ бр. 10/2023)
- [Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја](#) („Сл. гласник РС“ бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009, 36/2010 и 105/2021)
- [Законик о кривичном поступку](#) („Сл. гласник РС“ бр. 72/2011, 101/2011, 121/2012, 32/2013, 45/2013, 55/2014, 35/2019, 27/21-одлука УС и 62/21-одлука УС)
- [Кривични законик](#) („Сл. гласник РС“ бр. 85/2005, 88/2005 – испр, 107/2005 – испр, 72/2009, 111/2009, 121/2012, 104/2013, 108/2014, 94/2016, 35/2019 и 94/24)
- [Закон о организацији и надлежности државних органа у сузбијању организованог криминала, тероризма и корупције](#) („Сл. гласник РС“ бр. 94/2016, 87/2018 и 10/2023)
- [Закон о парничном поступку](#) („Сл. гласник РС“ бр. 72/2011, 49/2013 (УС), 74/2013 (УС), 55/2014, 87/2018, 18/2020 и 10/2023)
- [Закон о раду](#) („Сл. гласник РС“ бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 (УС), 113/2017 и 95/2018)
- [Закон о мирном решавању радних спорова](#) („Сл. гласник РС“ бр. 125/2004, 104/2009 и 50/2018)
- [Закон о извршењу и обезбеђењу](#) („Сл. гласник РС“ бр. 106/2015, 106/2016, 113/2017, 54/2019, 9/2020 и 10/2023)
- [Закон о стечају](#) („Сл. гласник РС“ бр. 104/2009, 99/2011, 71/2012 (УС), 83/2014, 113/2017, 44/2018 и 95/2018)
- [Закон о привредним друштвима](#) („Сл. гласник РС“ бр. 36/2011, 99/2011, 83/2014, 5/2015, 44/2018, 95/2018, 91/2019, 109/2021 и 19/2025)
- [Закон о ванпарничном поступку](#) („Сл. гласник РС“ бр. 25/1982, 48/1988, 46/95, 18/2005, 85/2012, 45/2013, 55/2014, 6/2015, 106/2015 и 14/2022)
- [Закон о наслеђивању](#) („Сл. гласник РС“ бр. 46/1995, 101/2003 (УСРС) и 6/2015)
- [Закон о заштити права на суђење у разумном року](#) („Сл. гласник РС“ бр. 40/2015 и 9/2023)
- [Породични закон](#) („Сл. гласник РС“ бр. 18/2005, 72/2011 и 6/2015)
- [Закон о државним службеницима](#) („Сл. гласник РС“ бр. 79/2005, 81/2005 – испр, 83/2005 – испр, 64/2007, 67/2007 – испр, 116/2008, 104/2009, 99/2014, 94/2017, 95/2018, 157/2020, 142/2022, 13/2025 – Одлука УС и 19/2025)

*Информатор о раду Првог основног суда у Београду
датум последњег ажурирања 24.11.2025. године*

- [Закон о платама државних службеника и намештеника](#) („Сл. гласник РС“ бр. 62/2006, 63/2006 – испр, 115/2006 – испр, 101/2007, 99/2010, 108/2013, 99/2014, 95/2018, 14/2022 и 19/2025)
- [Закон о државној управи](#) ("Сл. гласник РС" бр. 79/05, 101/07, 95/10, 99/2014, 47/2018 и 30/2018);
- [Закон о општем управном поступку](#) ("Сл. гласник РС" бр. 18/2016 , 95/2018-аутентично тумачење и 2/23-одлука УС);
- [Закон о печату државних и других органа](#) („Сл. гласник РС бр. 101/07 и 49/2021);
- [Закон о државним и другим празницима](#) („Сл. гласник РС“ бр. 43/01, 101/2007 и 92/2011)
- [Закон о пензијском и инвалидском осигурању](#) ("Службени гласник РС" бр. 34/03, 64/04, 84/04, 85/05, 101/05, 63/06, 5/09, 107/2009, 107/2009, 101/2010, 93/2012, 62/2013, 108/2013, 75/2014, 142/2014, 73/2018, 46/2019, 86/2019, 62/2021, 125/2022, 138/2022, 76/2023 и 94/2024);
- [Закон о здравственом осигурању](#) ("Службени гласник РС" бр. 25/2019 и 92/23);
- [Закон о заштити становништва од изложености дуванском диму](#) („Сл. гласник РС“ бр. 30/10)
- [Закон о безбедности и здрављу на раду](#) ("Службени гласник РС" бр. 35/2023)
- [Закон о јавним набавкама](#) ("Сл. гласник РС" бр. 91/2019 и 92/2023);
- [Закон о буџетском систему](#) ("Сл. гласник РС" бр. 73/10, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013, 108/2013, 142/2014, 68/2015, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019, 72/2019, 149/2020 , 118/2021, 92/2023 и 94/2024);
- [Закон о буџету Републике Србије за 2025. годину](#) ("Сл. гласник РС" бр. 94/2024);
- [Закон о рачуноводству](#) („Сл. гласник РС“ бр. 73/2019 и 44/21);
- [Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја](#) ("Сл. гласник РС" бр. 120/04, 54/07, 54/07, 104/09, 36/10 и 105/2021);
- [Закон о заштити података о личности](#) ("Сл. Гласник РС" бр. 87/2018);
- [Закон о тајности података](#) („Службени гласник РС” бр. 104/09);
- [Закон о јавном информисању и медијима](#) ("Сл. гласник РС" бр. 92/2023);
- [Закон о основама својинскоправних односа](#) („Сл. гласник РС“ бр. 115/05);
- [Закон о облигационим односима](#) („Сл. лист СФРЈ“ бр. 29/78, 39/85, 45/89-одлука УСЈ и 57/89, „Сл. лист СРЈ“ бр. 31/93, „Сл. лист СЦГ“ бр. 1/2003-Уставна повеља и „Сл. гласник РС“ бр. 18/2020

*Информатор о раду Првог основног суда у Београду
датум последњег ажурирања 24.11.2025. године*

- [Закон о безбедности саобраћаја на путевима](#) ("Сл. гласник РС" бр. 41/09, 53/10, 101/2011, 32/2013, 55/2014, 96/2015, 9/16, 24/2018, 41/18, 41/18-др.закон, 87/2018, 23/2019 и 128/2020-др.закон и 76/2023);
- [Закон о становању и одржавању зграда](#) ("Сл. гласник РС" бр. 104/16 и 9/2020-др.закон)

7.3. Подзаконски акти

- [Судски пословник](#) („Сл. гласник РС“ бр. 110/2009, 70/2011, 19/2012, 89/2013, 96/2015, 104/2015, 113/2015 – испр, 39/2016, 56/2016, 77/2016, 16/2018, 78/2018, 43/2019, 93/2019 и 18/2022)
- [Пословник о раду Високог савета судства](#) („Сл. гласник РС“ бр. 29/2013, 4/2016, 91/2016, 24/2017, 7/2018, 69/2018, 38/2021, 90/2021, 48/2023, 110/2023 – др. пословник, 110/2023 – др. правилник и 34/2024 – др. правилник)
- [Правилник о мерилима за одређивање броја судског особља у судовима](#) („Сл. гласник РС“ бр. 72/2009 и 79/2009)
- [Правилник о критеријумима и мерилима за оцену стручности, оспособљености и достојности за избор судије на сталној судијској функцији у други или виши суд и о критеријумима за предлагање кандидата за председника суда](#) („Сл. гласник РС“ бр. 94/2016 и 48/2023)
- [Одлука о броју судија у судовима](#) („Сл. гласник РС“ бр. 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, 119/2022, 137/2022, 51/2023, 93/2023, 117/2023, 108/2024 и 15/2025)
- [Правилник о критеријумима, мерилима и поступку за оцењивање рада судијских помоћника](#) („Сл. гласник РС“ бр. 32/2016, 103/2018-УС и 37/2019)
- [Правилник о критеријумима, мерилима, поступку и органима за вредновање рада судија и председника судова](#) („Сл. гласник РС“ бр. 81/2014, 142/2014, 41/2015 и 7/2016)
- Општи колективни уговор („Сл. гласник РС“ бр. 50/2008, 104/2008 и 8/2009)
- [Посебан колективни уговор за државне органе](#) („Сл. гласник РС“ бр. 38/2019, 55/2020 и 44/2023)
- [Уредба о оцењивању службеника](#) („Сл. гласник РС“ бр. 2/2019)

База свих прописа у вези са радом правосудних органа се налази на сајту Управе за заједничке послове републичких органа, на електронској адреси: <http://bpp.uzzpro.gov.rs/FTSearch.aspx>

8. ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА ПРВОГ ОСНОВНОГ СУДА У БЕОГРАДУ

Правила везана за приступ јавности рада суда су регулисана:

- [Законом о парничном поступку](#) („Сл. гласник РС“ бр. 72/2011, 55/2014, 87/2018, 18/2020 и 10/2023)
- [Породичним законом](#) („Сл. гласник РС“ бр. 18/2005 и 6/2015)
- [Законом о кривичном поступку](#) („Сл. гласник РС“ бр. 72/2011, 101/2011, 121/2012, 32/2013, 45/2013, 55/2014, 35/2019, 27/2021 – одлука УС и 62/2021 - одлука УС)
- [Законом о малолетним учиниоцима кривичних дела и кривичноправној заштити малолетних лица](#) („Сл. гласник РС“ бр. 85/2005)
- [Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја](#) („Сл. гласник РС“ бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009, 36/2010 и 105/2021)
- [Судским пословником](#) („Сл. гласник РС“ бр. 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 и 18/2022)

Јавност у раду суда се остварује:

- објављивањем годишње публикације суда – Информатора о раду суда,
- објављивањем периодичних публикација суда – билтена,
- поступањем суда по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја,
- истицањем времена, места и предмета суђења на видном месту испред просторије у којој ће се суђење одржати или на други пригодан начин,
- омогућавањем свим пунолетним грађанима, и представницима медија, да присуствују главним расправама и претресима,
- омогућавањем фотографисања, снимања и јавног приказивања зграде и тока судског поступка,
- давањем обавештења заинтересованим лицима и средствима јавног информисања о току судског поступка, наступом председника суда и лица задуженог за односе са средствима јавног информисања у медијима,
- објављивањем судских одлука,
- објављивањем правних схватања,
- оснивањем интернет странице суда,
- објављивањем статистичких извештаја о раду суда и Програма решавања старих предмета за на интернет страници.

*Информатор о раду Првог основног суда у Београду
datum последњег ажурирања 24.11.2025. године*

На основу одлуке председника Првог основног суда у Београду, овлашћена лица за поступање по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја су:

Судија Дино Бекташевић
Судија Драгана Николић Здравковић
Судија Сања Рацо

Захтев за приступ информацијама од јавног значаја које се односе или су настале у вези са радом Првог основног суда у Београду, може се поднети на један од следећих начина:

- у писменој форми (или на прописаном обрасцу) предајом захтева сваког радног дана на следећим местима:
 - у судској згради у ул. Катанићева бр. 15 – шалтер информација и пријема
 - у судској згради у Булевару Николе Тесле бр. 42а – шалтер сала
- факсом, на број телефона:
 - 011/655-3918 (Булевар Николе Тесле бр. 42а)
- електронским путем на e-mail суда: uprava@prvi.os.sud.rs

Напомена: приликом подношења захтева електронским путем, потребно је доставити скенирани документ са потписом подносиоца захтева.

- усмено на захтев код:
 - судије Дина Бекташевића
 - судије Драгане Николић Здравковић
 - судије Сање Рацо

8.1. Контакт подаци лица овлашћених за сарадњу са новинарима и јавним гласилима

Судија Бојана Јокић Судија Милица Величковић	За информисање, контакте са јавношћу и медијима (портпарол).	portparol@prvi.os.sud.rs
---	--	--

8.2. Изглед и опис поступка за добијање идентификационих обележја за праћење рада Првог основног суда у Београду

Податак не постоји с обзиром на то да Први основни суд у Београду није предвидео идентификациона обележја која би се користила приликом праћења рада суда.

8.3. Присуство на јавним седницама, главним претресима и расправама

Судски поступци су, у начелу, јавни и сви пунолетни грађани, као и представници медија, имају право да присуствују јавним седницама, расправама и претресима, у којима по закону није искључена јавност. За суђење ће, кад постоји веће интересовање јавности, судска управа обезбедити просторију која може да прими више лица. Судско веће је дужно да, по налогу председника, одржи суђење у већој просторији.

Јавност је искључена у: фази истраге до ступања оптужнице на правну снагу, у свим кривичним поступцима према малолетницима, у поступцима у вези са породичним односима.

Суд може у свако доба по службеној дужности или по предлогу странака, али увек по њиховом саслушању, искључити јавност за цео поступак или један њен део, ако је то потребно ради чувања тајне, чувања јавног реда, заштите морала, заштите интереса малолетника или заштите личног или породичног живота окривљеног или оштећеног. У парничном поступку суд може искључити јавност и када се мерама за одржавање реда предвиђеним у закону не би могло обезбедити несметано одржавање расправе.

Искључење се не односи на странке, оштећеног, њихове законске заступнике, браниоце, пуномоћнике и умешаче.

Суд може дозволити да на главној расправи, односно претресу на коме је јавност искључена присуствују поједина службена лица и научни радници, а на захтев оптуженог, може то дозволити и његовом брачном другу, његовим блиским сродницима и лицу са којим живи у ванбрачној заједници или каквој другој трајној заједници. Ова лица суд ће упозорити да су дужни да као тајну чувају све оно што су на расправи, односно претресу сазнали и указаће им се да одавање тајне представља кривично дело.

О искључењу јавности суд одлучује решењем које мора бити образложено и јавно објављено. Против овог решења није дозвољена посебна жалба већ се одлука о искључењу јавности може нападати само у жалби поднетој против одлуке суда којом је одлучено о главној ствари. Случај када је јавност незаконито искључена представља апсолутно битну повреду поступка која је разлог за укидање одлуке у поступку по жалби.

Када закон прописује јавно изрицање пресуде, дужан је да прочита изреку пресуде по закључењу главне расправе или претреса и када је јавност искључена.

8.4. Саопштења за јавност

Први основни суд у Београду благовремено обавештава представнике средстава јавног информисања о заказаним суђењима у предметима за које постоји интересовање медија. Такође, о

*Информатор о раду Првог основног суда у Београду
датум последњег ажурирања 24.11.2025. године*

предметима за које постоји велико интересовање јавности представници средстава јавног информисања обавештавају се и путем електронске поште и усменим путем (давањем изјава медијима).

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

8.5. Допуштеност аудио и видео снимања

Фотографисање, аудио и видео снимање је дозвољено уз писано одобрење председника Првог основног суда у унутрашњости зграда суда у Булевару Николе Тесле бр. 42а, док је фотографисање, аудио и видео снимање у унутрашњости зграде суда у ул. Катанићева бр. 15 дозвољено уз одобрење председника Другог основног суда у Београду.

Фотографисање, аудио и видео снимање на рочиштима у грађанским поступцима у циљу јавног приказивања снимка обавља се по одобрењу председника суда, уз претходно прибављену сагласност председника већа, судије и писаног пристанка странака и учесника снимљене радње. Приликом давања одобрења за фотографисање и снимање водиће се рачуна о интересовању јавности, интересу поступка, приватности и безбедности учесника у поступку. Након прибављеног одобрења, фотографисање и снимање обавља се под надзором судије-председника већа, на начин који обезбеђује несметан ток суђења и ред у судници. Суђења су, у начелу, јавна те новинарска акредитација није потребна уколико се само присуствује јавним седницама, главним претресима или расправама.

Оптичка снимања не могу се вршити на главном претресу, осим кад за поједини главни претрес то одобри председник Врховног суда. Ако је снимање на главном претресу одобрено, веће може из оправданих разлога одлучити да се поједини делови главног претреса не снимају (чл. 179, став 2. Законика о кривичном поступку). Наведени снимци не могу се јавно приказивати без писаног одобрења странака и учесника снимљене радње.

9. Изглед идентификационих обележја запослених у Првом основном суду у Београду који могу доћи у додир са грађанима

Податак не постоји с обзиром на то да Први основни суд у Београду није предвидео идентификациона обележја запослених.

10. Положај особа са инвалидитетом у поступцима пред Првим основним судом у Београду

Први основни суд у Београду се налази у згради у Булевару Николе Тесле бр. 42а. У претходном периоду зграда је прилагођена и омогућен је приступ особама са инвалидитетом. У непосредној близини зграде суда постоје паркинг места која су резервисана за особе са инвалидитетом.

Саслушање особа са инвалидитетом

*Информатор о раду Првог основног суда у Београду
датум последњег ажурирања 24.11.2025. године*

Закон о парничном поступку и Законик о кривичном поступку предвиђају додатна правила за саслушање странке, окривљеног, оштећеног и сведока који је особа са оштећеним слухом или особа која отежано говори, што треба имати у виду уколико се пред другостепеним судом одржи расправа или претрес.

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

Закоником о кривичном поступку предвиђена је посебна заштита особа са инвалидитетом прописивањем обавезног присуства браниоца приликом првог саслушања окривљеног који због хендикепа није у могућности да се успешно брани.

У оквиру кривичног поступка предвиђена су посебна правила за заклињање сведока. Особе које се саслушавају као сведоци а имају оштећени слух потписују текст заклетве, док особе оштећеног слуха које не знају да читају и пишу заклињу се уз помоћ тумача.

Када је реч о особама са оштећеним видом председник већа чита текст заклетве коју затим понавља сведок.

11. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

1. Шта је предмет наслеђивања у оставинском поступку који се води пред Првим основним судом у Београду у предмету О бр. -/2016, као и да ли у истом постоји уговор о доживотном издржавању или тестамент?

Одговор: Поводом Вашег захтева поднетог овом суду дана 22.08.2017. године којим сте тражили да Вам се достави информација о томе шта је предмет наслеђивања у оставинском поступку који се води пред Првим основним судом у Београду у предмету О.бр. -/2016, као и да ли у истом постоји уговор о доживотном издржавању или тестамент, обавештавамо Вас да је предмет наслеђивања у предмету О.бр. -/2016 новчано потраживање на име неисплаћене пензије од стране Републичког фонда за пензијско и инвалидско осигурање од 30.11.2016. године, као и новчана средства на текућем рачуну оставиоца отвореном код банке Поштанске штедионице а.д. Београд, као и да у списима предмета не постоји Уговор о доживотном издржавању, нити завештање.

2. Достављање фотокопије купопродајних уговора који се налазе у архиви суда.

Одговор: Поводом Вашег захтева за приступ информацијама од јавног значаја од 12.09.2017. године којим сте тражили извод из електронске евиденције купопродајних уговора за период од почетка 2010. године, где се као једна од уговорних страна појављује неко од лица наведених у Захтеву у прилогу Вам достављамо фотокопију извештаја службе овере овог суда, као и копије оверених који се налазе у архиви овог суда.

3. Да ли се против лица водио судски поступак и због чега је покренут?

Одговор: У вези Вашег захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја поднет Првом основном суду у Београду дана 30.11.2016. године, обавештавамо Вас да захтеву удовољавамо,

*Информатор о раду Првог основног суда у Београду
датум последњег ажурирања 24.11.2025. године*

на тај начин што Вам у прилогу достављамо тражене информације, прецизније оптужне акте и пресуде у предметима вођеним пред овим судом против лица чије податке сте ближе навели у захтеву, па Вам тако достављамо оптужни предлог Кт бр. -/16, пресуду Спк -/16, пресуду -/16, оптужни предлог Кт. бр. -/06-08, решење К бр. -/10, оптужни предлог Кт бр. -/08, те решење К бр. -/09.

4. Захтев за достављање фотокопије појединих докумената из списка предмета.

Одговор у вези кривичне материје: У вези вашег захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја упућен Првом основном суду у Београду дана 03.10.2017. године, у прилогу Вам достављамо тражене информације и то фотокопију кривичне пријаве, оптужног акта и пресуде, а све из предмета овог суда К бр. -/13.

Одговор у вези парничне материје: У вези са Вашим захтевом за приступ информацијама од јавног значаја поднетог овом суду дана 03.10.2017. године, у прилогу Вам достављамо фотокопију коверте у којој је, у облику препоручене пошилке, Првом основном суду у Београду достављена ревизија – из Београда.

5. Информација о кривичном поступку против лица пос.бр. предмета и фаза у којој се поступак налази.

Одговор: У вези Вашег захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја упућен Првом основном суду у Београду дана 19.01.2017. године, обавештавамо Вас да захтеву у потпуности удовољавамо, на тај начин што Вас упознајемо са чињеницом да се од лица наведених под тачком 1. захтева, кривични поступак води против - и -, због кривичног дела изнуда у покушају у саизвршилаштву из чл. 180 став 2 у вези става 1 КЗ РС у вези члана 19 и 22 ОКЗ и др, да је исти поступак окончан неправоснажном пресудом због кривичног дела изнуда у покушају у саизвршилаштву из члана 180 став 2 у вези става 1 КЗ РС у вези члана 19 и 22 ОКЗ, односно одбијајућом пресудом због кривичног дела неовлашћено држање ватреног оружја и муниције из члана 33 став 1 Закона о оружју и муницији РС, списи предмета су примљени 2005. године, а исти поступак још увек није окончан.

6. Молим Вас да ми одобрите увид у списе предмета.

Одговор: У вези са Вашим захтевом за приступ информацијама од јавног значаја поднетог овом суду дана 09.06.2017. године којим сте тражили да Вам се омогући вршење увида у списе предмета Првог основног суда у Београду П.бр. -/16, обавештавамо Вас да Вам је дозвољено вршење увида у наведени предмет, у просторијама Првог основног суда у Београду, у Булевару Николе Тесле 42а.

7. Молба за достављање копије уговора.

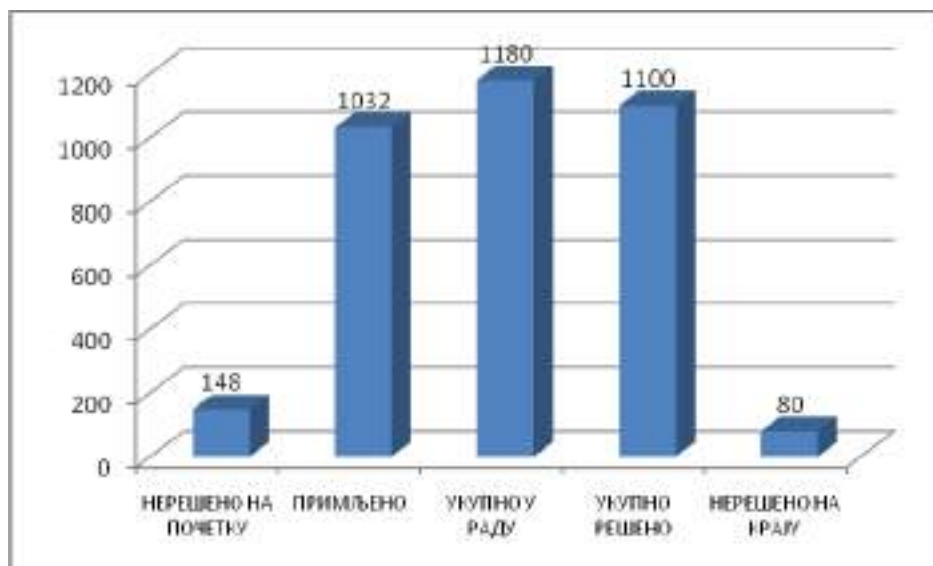
Одговор: Поводом Вашег захтева за приступ информацијама од јавног значаја поднетог овом суду дана 09.06.2011. године, у прилогу дописа Вам достављамо оверену копију Уговора овереног пред Првим основним судом у Београду под пословним бројем I Ов -/11 од 05.01.2011. године.

12. Извештаји и статистика

За потребе судске управе писарница, односно статистичар-аналитичар суда израђује редовне и повремене извештаје о раду суда, судских одељења и судија. Ове извештаје судска управа, односно статистичар-аналитичар доставља Вишем суду у Београду, Апелационом суду у Београду, Врховном суду, Високом савету судства и Министарству правде.

12.1. Извештај о раду Првог основног суда у Београду за 2023. годину

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРЕТХОДНИ ПОСТУПАК						
МАТЕРИЈА	БРОЈ СУДИЈА	НЕРЕШЕНО НА ПОЧЕТКУ	ПРИМЉЕНО	УКУПНО У РАДУ	УКУПНО РЕШЕНО	НЕРЕШЕНО НА КРАЈУ
Ки	0	4	8	12	9	3
Кпп	3	62	244	306	266	40
Кппр	3	82	780	862	825	37
УКУПНО:	3	148	1032	1180	1100	80

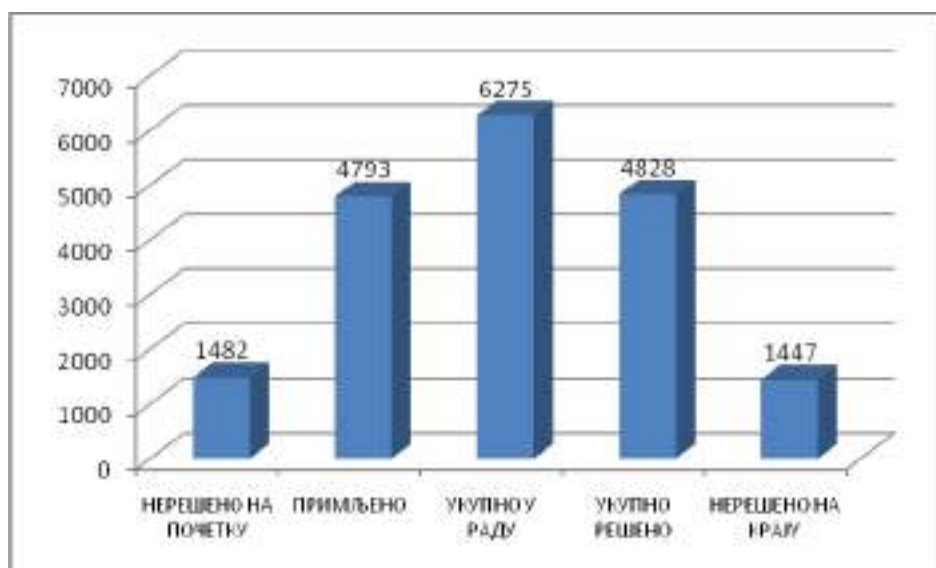


- „Ки“ – предмети истраге и истражних радњи
- „Кпп“ – одлуке везане за мере обезбеђења присуства окривљеног у претходном поступку и за несметано вођење кривичног поступка
- „Кппр“ – друга поступања судије у претходном поступку

*Информатор о раду Првог основног суда у Београду
датум последњег ажурирања 24.11.2025. године*

КРИВИЧНО ОДЕЉЕЊЕ

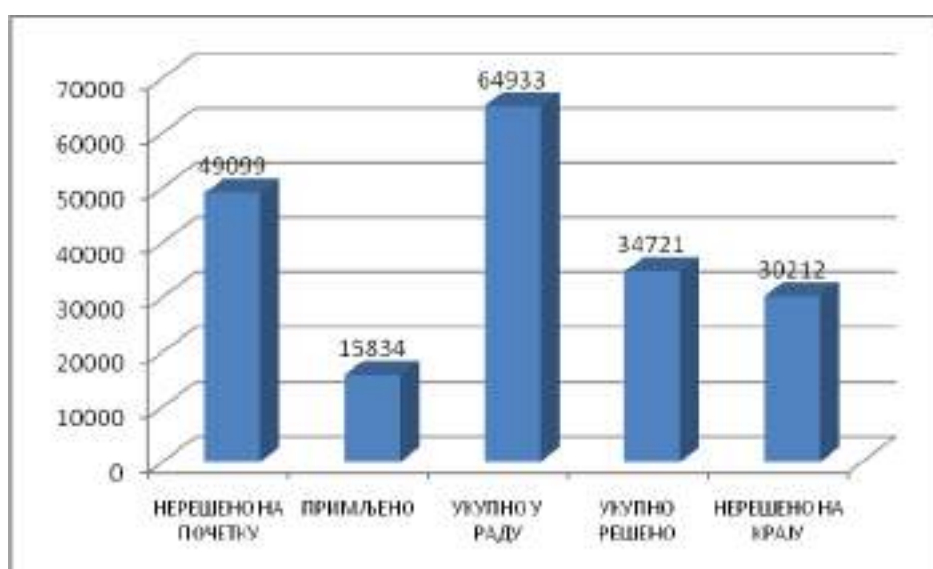
МАТЕРИЈА	БРОЈ СУДИЈА	НЕРЕШЕНО НА ПОЧЕТКУ	ПРИМЉЕНО	УКУПНО У РАДУ	УКУПНО РЕШЕНО	НЕРЕШЕНО НА КРАЈУ
К	20	1402	2399	3801	2486	1315
Спк	3	56	260	316	282	34
Кв	1	24	2134	2158	2060	98
УКУПНО:	20	1482	4793	6275	4828	1447



- „К“ – првостепени кривични предмети
- „Спк“ – споразумно признање кривице
- „Кв“ – кривично веће ван главног претреса

*Информатор о раду Првог основног суда у Београду
датум последњег ажурирања 24.11.2025. године*

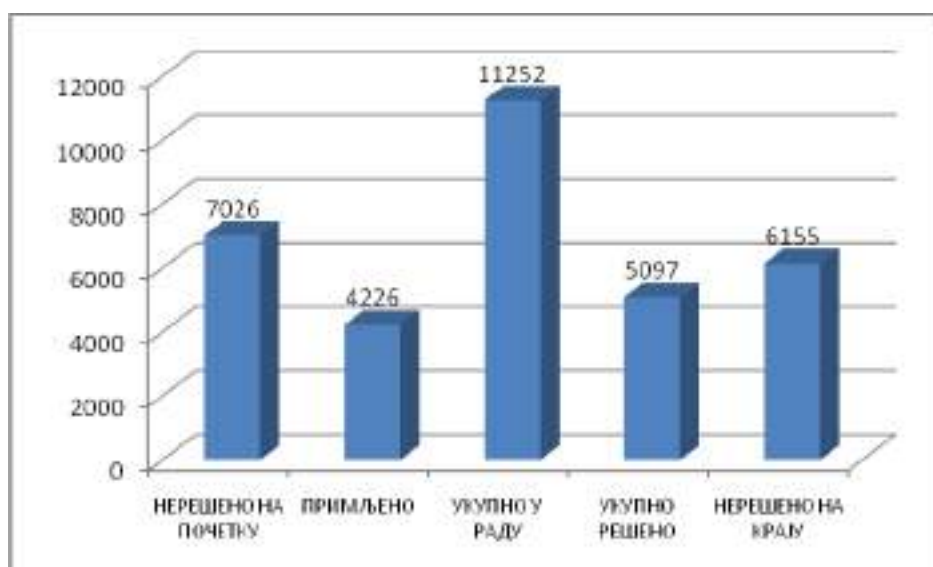
ПАРНИЧНО ОДЕЉЕЊЕ						
МАТЕРИЈА	БРОЈ СУДИЈА	НЕРЕШЕНО НА ПОЧЕТКУ	ПРИМЉЕНО	УКУПНО У РАДУ	УКУПНО РЕШЕНО	НЕРЕШЕНО НА КРАЈУ
П	64	47369	13536	60905	31056	29849
Пл	64	230	1437	1667	1489	178
Прр	64	781	556	1337	1181	156
Прр1	63	719	305	1024	995	29
УКУПНО:	64	49099	15834	64933	34721	30212



- „П“ – парнични предмети
- „Пл“ – платни налог
- „Прр“ – уписник за предмете по тужбама за накнаду неимовинске штете због повреде права на суђење у разумном року
- „Прр1“ – уписник за предмете по тужбама за накнаду имовинске штете због повреде права на суђење у разумном року

*Информатор о раду Првог основног суда у Београду
датум последњег ажурирања 24.11.2025. године*

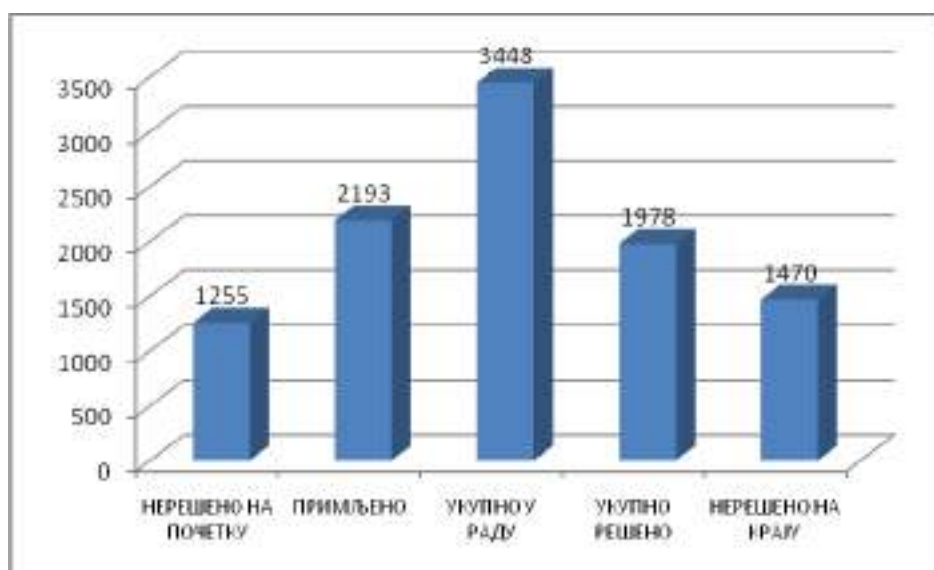
ОДЕЉЕЊЕ РАДНИХ СПОРОВА						
МАТЕРИЈА	БРОЈ СУДИЈА	НЕРЕШЕНО НА ПОЧЕТКУ	ПРИМЉЕНО	УКУПНО У РАДУ	УКУПНО РЕШЕНО	НЕРЕШЕНО НА КРАЈУ
П1	15	7026	4226	11252	5097	6155
УКУПНО:	15	7026	4226	11252	5097	6155



➤ „П1“ – предмети радних спорова

*Информатор о раду Првог основног суда у Београду
датум последњег ажурирања 24.11.2025. године*

ОДЕЉЕЊЕ ПОРОДИЧНИХ СПОРОВА						
МАТЕРИЈА	БРОЈ СУДИЈА	НЕРЕШЕНО НА ПОЧЕТКУ	ПРИМЉЕНО	УКУПНО У РАДУ	УКУПНО РЕШЕНО	НЕРЕШЕНО НА КРАЈУ
П2	3	1255	2193	3448	1978	1470
УКУПНО:	3	1255	2193	3448	1978	1470



➤ „П2“ – предмети породичних спорова

*Информатор о раду Првог основног суда у Београду
датум последњег ажурирања 24.11.2025. године*

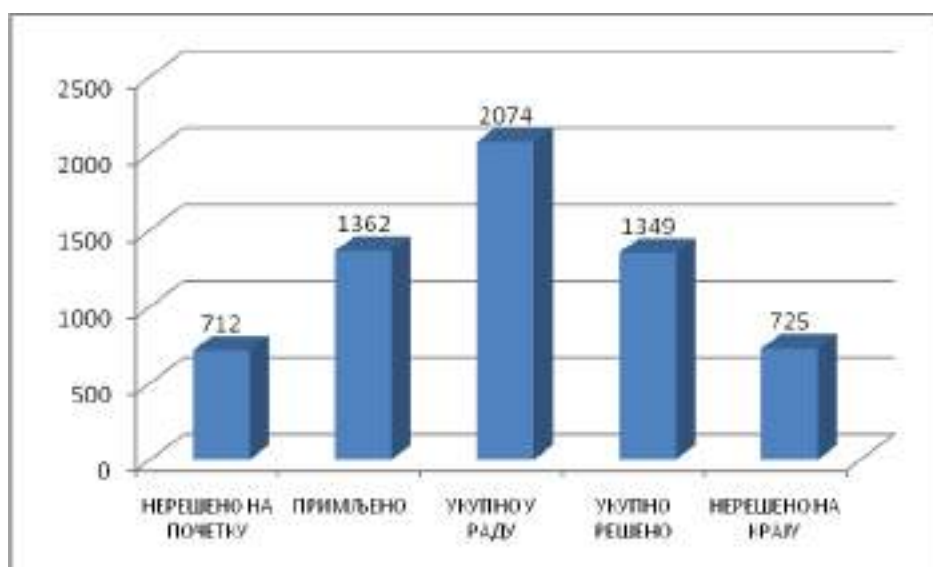
ОСТАВИНСКО ОДЕЉЕЊЕ						
МАТЕРИЈА	БРОЈ СУДИЈА	НЕРЕШЕНО НА ПОЧЕТКУ	ПРИМЉЕНО	УКУПНО У РАДУ	УКУПНО РЕШЕНО	НЕРЕШЕНО НА КРАЈУ
О	0	2174	8801	10975	10100	875
УКУПНО:	0	2174	8801	10975	10100	875



➤ „О“ – предмети оставине

*Информатор о раду Првог основног суда у Београду
датум последњег ажурирања 24.11.2025. године*

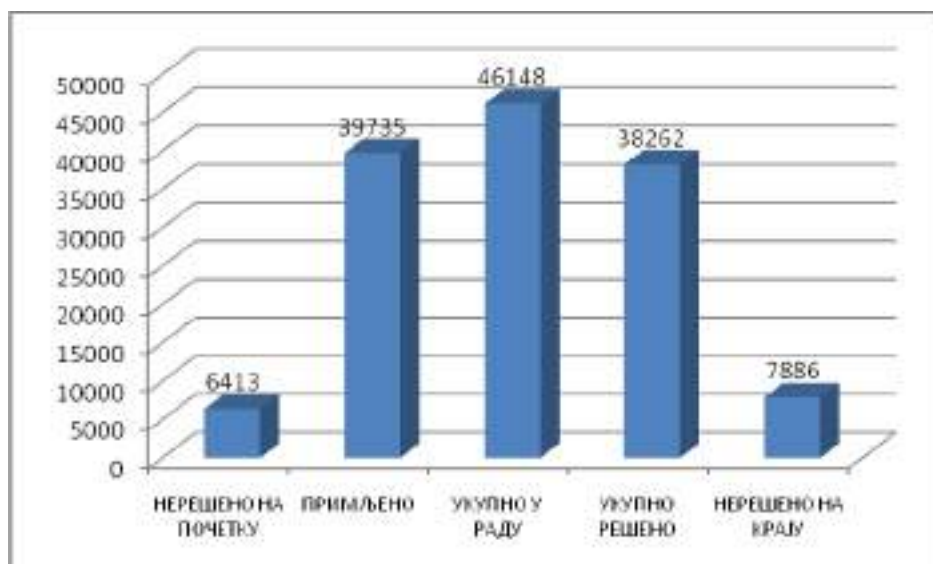
ВАНПАРНИЧНО ОДЕЉЕЊЕ						
МАТЕРИЈА	БРОЈ СУДИЈА	НЕРЕШЕНО НА ПОЧЕТКУ	ПРИМЉЕНО	УКУПНО У РАДУ	УКУПНО РЕШЕНО	НЕРЕШЕНО НА КРАЈУ
P1	3	388	293	681	298	383
P2	3	162	471	633	437	196
P3	3	160	507	667	521	146
Ос	3	2	91	93	93	0
УКУПНО:	3	712	1362	2074	1349	725



- „P1“, „P2“, „P3“ – ванпарнични предмети
- „Ос“ – предмети задржавања лица у здравственој организацији

*Информатор о раду Првог основног суда у Београду
датум последњег ажурирања 24.11.2025. године*

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИЗВРШЕЊЕ						
МАТЕРИЈА	БРОЈ СУДИЈА	НЕРЕШЕНО НА ПОЧЕТКУ	ПРИМЉЕНО	УКУПНО У РАДУ	УКУПНО РЕШЕНО	НЕРЕШЕНО НА КРАЈУ
И	6	629	583	1212	528	684
Ии	6	903	30701	31604	30626	978
Инк	6	125	88	213	99	114
Иои	5	24	2	26	13	13
Ион	6	257	62	319	91	228
Ипи	5	101	16	117	16	101
Ипви	6	2777	3397	6174	2463	3711
ИпвиВ	6	434	471	905	173	732
ИпвиВк	6	694	1367	2061	929	1132
Иив	6	454	3040	3494	3306	188
Ив	3	15	8	23	18	5
УКУПНО:	6	6413	39735	46148	38262	7886



- „И“ – предмети извршења на основу извршне исправе
- „Ии“ – предлог за спровођење извршења од стране извршитеља
- „Инк“ – новчано кажњавање
- „Иои“ – захтев за добијање изјаве о имовини извршног дужника када се раздружи поступак
- „Ион“ – захтев за отклањање неправилности
- „Ипи“ – приговор трећег лица код спровођења извршења од стране извршитеља
- „Ипви“ – приговори у „И“ и „Ии“ предметима
- „Ив“ – предмети извршења на основу веродостојне исправе
- „Иив“ – предлог за спровођење извршења на основу веродостојне исправе од стране извршитеља
- „ИпвиВ“ – приговори у „Ив“ предметима
- „ИпвиВк“ – приговор у поступку за намирање потраживања по основу комуналних и сл. Услуга

12.3. Извештај о раду Првог основног суда у Београду - за 2024. годину

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРЕТХОДНИ ПОСТУПАК						
МАТЕРИЈА	БРОЈ СУДИЈА	НЕРЕШЕНО НА ПОЧЕТКУ	ПРИМЉЕНО	УКУПНО У РАДУ	УКУПНО РЕШЕНО	НЕРЕШЕНО НА КРАЈУ
Ки	3	3	10	13	16	1
Кпп	4	40	245	285	257	28
Кппр	4	37	609	646	625	21
УКУПНО:	4	80	864	944	894	50



- „Ки“ – предмети истраге и истражних радњи
- „Кпп“ – одлуке везане за мере обезбеђења присуства окривљеног у претходном поступку и за несметано вођење кривичног поступка
- „Кппр“ – друга поступања судије у претходном поступку

*Информатор о раду Првог основног суда у Београду
датум последњег ажурирања 24.11.2025. године*

КРИВИЧНО ОДЕЉЕЊЕ

МАТЕРИЈА	БРОЈ СУДИЈА	НЕРЕШЕНО НА ПОЧЕТКУ	ПРИМЉЕНО	УКУПНО У РАДУ	УКУПНО РЕШЕНО	НЕРЕШЕНО НА КРАЈУ
К	11	1313	2317	3630	2202	1428
Спк	5	34	189	223	218	5
Кв	2	98	2329	2427	2346	81
УКУПНО:	11	1445	4835	6280	4766	1514



- „К“ – првостепени кривични предмети
- „Спк“ – споразумно признање кривице
- „Кв“ – кривично веће ван главног претреса

*Информатор о раду Првог основног суда у Београду
датум последњег ажурирања 24.11.2025. године*

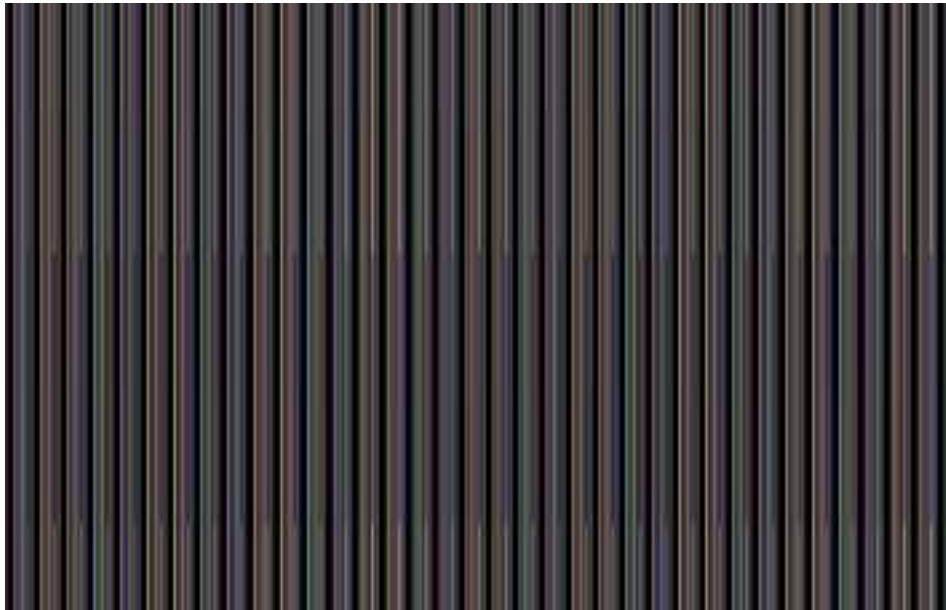
ПАРНИЧНО ОДЕЉЕЊЕ						
МАТЕРИЈА	БРОЈ СУДИЈА	НЕРЕШЕНО НА ПОЧЕТКУ	ПРИМЉЕНО	УКУПНО У РАДУ	УКУПНО РЕШЕНО	НЕРЕШЕНО НА КРАЈУ
П	60	29823	14027	43850	22236	21614
Пл	60	178	1874	2052	1871	181
Прр	59	200	248	448	295	153
Прр1	42	82	88	170	76	94
УКУПНО:	60	30283	16237	46520	18423	22042



- „П“ – парнични предмети
- „Пл“ – платни налог
- „Прр“ – уписник за предмете по тужбама за накнаду неимовинске штете због повреде права на суђење у разумном року
- „Прр1“ – уписник за предмете по тужбама за накнаду имовинске штете због повреде права на суђење у разумном року

*Информатор о раду Првог основног суда у Београду
датум последњег ажурирања 24.11.2025. године*

ОДЕЉЕЊЕ РАДНИХ СПОРОВА						
МАТЕРИЈА	БРОЈ СУДИЈА	НЕРЕШЕНО НА ПОЧЕТКУ	ПРИМЉЕНО	УКУПНО У РАДУ	УКУПНО РЕШЕНО	НЕРЕШЕНО НА КРАЈУ
П1	15	6147	4972	11119	5098	6021
УКУПНО:	15	6147	4972	1119	5098	6021



➤ „П1“ – предмети радних спорова

*Информатор о раду Првог основног суда у Београду
датум последњег ажурирања 24.11.2025. године*

ОДЕЉЕЊЕ ПОРОДИЧНИХ СПОРОВА						
МАТЕРИЈА	БРОЈ СУДИЈА	НЕРЕШЕНО НА ПОЧЕТКУ	ПРИМЉЕНО	УКУПНО У РАДУ	УКУПНО РЕШЕНО	НЕРЕШЕНО НА КРАЈУ
П2	5	1470	2103	3573	2342	1231
УКУПНО:	5	1470	2103	3573	2342	1231



➤ „П2“ – предмети породичних спорова

*Информатор о раду Првог основног суда у Београду
датум последњег ажурирања 24.11.2025. године*

ОСТАВИНСКО ОДЕЉЕЊЕ						
МАТЕРИЈА	БРОЈ СУДИЈА	НЕРЕШЕНО НА ПОЧЕТКУ	ПРИМЉЕНО	УКУПНО У РАДУ	УКУПНО РЕШЕНО	НЕРЕШЕНО НА КРАЈУ
О	1	875	8786	9661	9129	532
УКУПНО:	1	875	8786	9661	9129	532



➤ „О“ – предмети оставине

*Информатор о раду Првог основног суда у Београду
датум последњег ажурирања 24.11.2025. године*

ВАНПАРНИЧНО ОДЕЉЕЊЕ						
МАТЕРИЈА	БРОЈ СУДИЈА	НЕРЕШЕНО НА ПОЧЕТКУ	ПРИМЉЕНО	УКУПНО У РАДУ	УКУПНО РЕШЕНО	НЕРЕШЕНО НА КРАЈУ
P1	1	383	387	770	189	581
P2	1	196	380	576	325	251
P3	1	146	483	629	473	156
Ос	1	0	90	90	90	0
УКУПНО:	1	725	1340	2065	1077	988



- „P1“, „P2“, „P3“ – ванпарнични предмети
- „Ос“ – предмети задржавања лица у здравственој организацији

*Информатор о раду Првог основног суда у Београду
датум последњег ажурирања 24.11.2025. године*

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИЗВРШЕЊЕ						
МАТЕРИЈА	БРОЈ СУДИЈА	НЕРЕШЕНО НА ПОЧЕТКУ	ПРИМЉЕНО	УКУПНО У РАДУ	УКУПНО РЕШЕНО	НЕРЕШЕНО НА КРАЈУ
И	5	684	735	1419	634	785
Ии	5	978	26713	27691	25503	2188
Инк	5	114	75	189	117	72
Иои	5	13	0	13	11	2
Ион	5	228	40	268	94	174
Ипи	5	101	19	120	49	71
Ипви	5	3711	2630	6341	2485	3856
ИпвиВ	6	732	608	1340	368	972
ИпвиВк	5	1132	1320	2452	772	1680
Иив	5	188	3427	3615	3259	356
Ив	5	5	14	19	17	2
УКУПНО:	18	7886	35581	43467	33309	10158



- „И“ – предмети извршења на основу извршне исправе
- „Ии“ – предлог за спровођење извршења од стране извршитеља
- „Инк“ – новчано кажњавање
- „Иои“ – захтев за добијање изјаве о имовини извршног дужника када се раздружи поступак
- „Ион“ – захтев за отклањање неправилности
- „Ипи“ – приговор трећег лица код спровођења извршења од стране извршитеља
- „Ипви“ – приговори у „И“ и „Ии“ предметима
- „Ив“ – предмети извршења на основу веродостојне исправе
- „Иив“ – предлог за спровођење извршења на основу веродостојне исправе од стране извршитеља
- „ИпвиВ“ – приговори у „Ив“ предметима
- „ИпвиВк“ – приговор у поступку за намирење потраживања по основу комуналних и сл. услуга

13. УСЛУГЕ КОЈЕ ПРВИ ОСНОВНИ СУД У БЕОГРАДУ ПРУЖАЈУ ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА И ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА

13.1. Информације о предметима

Информације у вези са предметима који се налазе у раду у Првом основном суду у Београду, странке, њихови пуномоћници и друга овлашћена лица могу добити у судској писарници у радно време суда предвиђено за рад са странкама.

Према одредбама Судског пословника, писарница даје обавештења о стању предмета на основу података из уписника и списка која се тичу само нужних податка о стадијуму поступка у коме се предмет налази и друга слична обавештења. Обавештења се дају усмено или у писаној форми, а кратка и хитна обавештења могу се дати и телефоном ако је то по природи ствари могуће.

КОНТАКТИ ПИСАРНИЦА	
Ул. Катанићева бр. 15	
Писарница извршења на основу веродостојне исправе	011/635-4639
Кривична писарница	011/635-4829
Писарница за претходни поступак	011/635-4831
Булевар Николе Тесле бр. 42а	
Парнична писарница	011/655-3769
	011/655-3774
Парнична писарница (шеф писарнице)	011/655-3764
Писарница породичних спорова	011/655-3762
Писарница радних спорова	011/655-3831
	011/655-3704
Ванпарнична писарница	011/655-3840
Оставинска писарница	011/655-3839
Писарница извршења на основу извршне исправе	011/655-3784
Судски извршитељи	011/655-3850
Међународна правна помоћ	011/655-3724

У судској писарници могу се добити следеће информације:

- о пословном броју предмета,
- о личном имену судије коме је предмет додељен у рад,
- о кретању предмета.

*Информатор о раду Првог основног суда у Београду
датум последњег ажурирања 24.11.2025. године*

Судском особљу није дозвољен разговор са странкама о правилности судских радњи или одлука, или о вероватном исходу поступка.

Странке могу да прегледају, фотокопирају и преписују списе код којих је поступак у току у свако време, осим три дана пре заказаног рочишта, уколико би се тиме ометала припрема суђења. Странке могу да прегледају и преписују списе на за то одређеном месту и под надзором судског особља у писарницама. Осталим лицима која имају оправдан интерес да прегледају, фотокопирају и преписују поједини спис, дозвола се даје у складу са законом.

РАЗГЛЕДАЊЕ СПИСА	
Ул. Катанићева бр. 15	Булевар Николе Тесле бр. 42а
Кривична материја – шалтер сала Извршна материја на основу веродостојне исправе – шалтер сала	Парнична материја, породична материја, ванпарнична материја, материја радних спорова, оставинска материја – соба 30 (приземље) Извршна материја на основу извршне исправе – анекс зграде у Булевару Николе Тесле бр. 42а – соба 0.5 (приземље)

Молба за фотокопирање и препис списка износи 100,00 динара, а фотокопија једне стране 20,00 динара, износ се уплаћује на рачун број 840-29644845-43 са шифром плаћања 153.

Захтев за прегледање, фотокопирање и преписивање списка подноси се на обрасцима прописаним Судским пословником (обрасци су приказани у делу бр.13 Информатора).

Након архивирања предмета, дозволу за прегледање списка даје председник суда, односно лице које председник суда овласти.

Ако се захтев за прегледање, фотокопирање и преписивање списка односи на информацију од јавног значаја, о захтеву одлучује председник суда у року од 15 дана од дана пријема захтева у складу са [Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја](#).

13.2. Издавање уверења

Законом о седиштима и подручјима судова и јавних тужилаштава („Сл. гласник РС“, бр. 101/2013), Први основни суд у Београду надлежан је за територије градских општина Врачар, Звездара, Палилула, Савски венац и Стари град.

Молбе за издавање уверења могу се предати поштом или непосредно на шалтеру пријема сваког радног дана у периоду од 8:00-14:30 часова у згради суда, уз важећу личну исправу:

1. у ул. Катанићева бр. 15:

➤ **Уверење да се против лица које подноси захтев не води кривични поступак**

Суд издаје уверење да се против лица које подноси захтев не води кривични поступак, на подручју за које је суд надлежан. Уколико су два или више судова повезани ИКТ, суд издаје уверење да се против лица које подноси захтев не води кривични поступак на територији за коју су судови надлежни.

Ако суд утврди да се кривични поступак води, издаће уверење у коме ће то констатовати и навести број предмета, лично име странке, јединствени матични број и податке о стадијуму поступка (законски основ и назив дела). Уверење се издаје одмах након подношења захтева.

2. У Булевару Николе Тесле бр. 42а:

➤ **Уверење о нелишавању родитељског права** – на шалтеру бр. 1 у приземљу зграде суда. Уверење се издаје одмах након подношења захтева.

➤ **Уверење о нелишавању пословне способности** – у ванпарничној писарници, просторија 3.16 на 3. Спрату. Уверење се издаје одмах након подношења захтева.

➤ **Уверење о врсти поступка који се води пред судом** – у надлежним писарницама у згради суда у Булевару Николе Тесле бр. 42а:

Парнична писарница	Приземље, просторија 24
Писарница радних спорова	Приземље, канцеларија 27
Писарница породичних спорова	Приземље, просторија 7а (улаз кроз пошту)
Ванпарнична писарница	Анекс зграде у Булевару Николе Тесле бр. 42а
Извршна писарница	Анекс зграде у Булевару Николе Тесле бр. 42а, први спрат, просторија 1.8

Очекивани рок за издавање уверења је 8 дана од дана подношења захтева, осим у архивираним предметима, у којима рок може бити продужен.

Такса за уверења износи 190,00 динара.

13.3. Овера исправа намењених употреби у иностранству

За коришћење јавних исправа у међународном правном промету претходно је потребно спровести поступак њихове легализације, осим ако двостраним или вишестраним међународним уговорима није предвиђено другачије.

Јавне исправе су писмена која издају надлежни органи о чињеницама о којима воде службену евиденцију. Издају се у прописаној форми и снабдевене су потписом овлашћеног лица и отиском печата органа који их издаје. Јавне исправе су: уверења, дипломе, сведочанства и сл. Приватне исправе су својеручно потписана писмена саопштења издаваоца исправе. Приватне исправе су: изјаве, пуномоћја, сагласности и сл.

Јавне исправе издате у Републици Србији могу се употребити у другој земљи само ако су оверене у складу са Хашком конвенцијом о укидању потребе легализације страних јавних исправа, ако се достављају у земљи потписници те Конвенције, односно ако је у односу на њих извршена пуна легализација.

Када надлежни орган потврди-овери, потписом овлашћеног лица и службеним печатом органа, својеручни потпис издаваоца приватне исправе, она добија елементе јавне исправе, осим доказне снаге.

Хашка конвенција о укидању потребе легализације страних јавних исправа поједноставила је поступак легализације у односима између уговорних страна, па јавна исправа подлеже једном оверавању надлежног тела државе која је исправу издала.

„APOSTILLE“ је потврда (печат) којим се, сходно наведеној Хашкој конвенцији, уместо легализације (оверавања) јавних исправа у међународном правном саобраћају, потврђује веродостојност потписа, својство потписника јавне исправе и истинитост печата или жига којим је исправа снабдевана. Документ оверен овим штамбиљем ослобођен је било какве даље овере и подобан је за употребу у свим државама потписницама Хашке конвенције.

Легализација, односно оверавање исправа у међународном промету врши се на начин прописан [Законом о легализацији исправа у међународном промету](#), ако међународним уговором који обавезује нашу земљу није другачије одређено. По извршеној легализацији јавне исправе у суду, исту је потребно легализовати у Министарству правде и Министарству спољних послова.

Оверавањем исправе потврђује се веродостојност печата и потписа лица које је исправу потписало, који су стављени на исправу, али не и њен садржај.

Послови међународне овере могу се обавити у згради суда у Булевару Николе Тесле 42а, у приземљу, просторији 18, сваког радног дана у времену од 08:00 до 15:00 часова.

За оверу је потребно:

- документ који се оверава – оригинална јавна исправа
- фотокопија документа који се оверава.

Износ таксе за оверу:

- дипломе, потврде и изводе од матичара, овера пуномоћја: **2.090,00** динара,
- за оверу превода уз изворни документ, на српском језику: **490,00** динара.

За употребу јавне исправе у Италији и Белгији потребно је претходно превести документ код судског преводиоца. Такса за оверу износи 2.580,00 динара.

Број жиро рачуна Првог основног суда у Београду на који се врши уплата таксе за оверу докумената је: **840-29644845-43**, број модела 97.

14. Притужбе грађана на рад суда

У складу са одредбама чл. 8 Закона о уређењу судова и чл. 9 Судског пословника, странка и други учесник у судском поступку имају право притужбе на рад суда када сматрају да се поступак:

- одуговлачи
- да је неправилан
- или да постоји било какав недозвољен утицај на његов ток и исход.

Све притужбе на рад судија и судског особља подносе се у писаном облику председнику Првог основног суда у Београду путем поште или на шалтерима пријема који се налазе у приземљу судске зграде. Притужбе се могу поднети и посредно преко Врховног касационог суда, Високог савета судства, Министарства правде и Вишег суда у Београду.

Уредна писмена притужба треба да садржи:

- наслов „За председника суда“
- ознака предмета на који се притужба односи (или уколико странка не зна број предмета, имена и презимена странака у поступку)
- разлог притужења
- пуно име и презиме, тачна адреса и потпис подносиоца притужбе.

Ако је притужба неразумљива, председник суда ће наложити подносиоцу да је уреди у року од 8 дана од дана пријема налога. Ако подносилац то не учини, притужба ће бити одбачена.

Председник је дужан да о основаности притужбе и предузетим мерама писаним путем обавести подносиоца притужбе у року од 15 дана од дана пријема притужбе. О поднетој притужби и одговору на исту председник Првог основног суда у Београду обавештава председника Вишег суда у Београду, а уколико је притужба поднета преко Врховног касационог суда, Високог савета судства, Министарства правде и Вишег суда у Београду, о њеној основаности се обавештава конкретно орган преко кога је поднета.

Ради утврђивања основаности притужбе председник суда утврђује када је поднет иницијални акт у тој правној ствари, које су све радње у управљању поступком предузете, да ли је поступајући судија предузео све мере на које је овлашћен законом да се оствари право странака на суђење у разумном року, да ли су ажурно предузимане све радње, односно да ли су рочишта заказивана у уобичајеним роковима, и прибавиће изјаву од поступајућег судије или запосленог на кога се притужба односи и друго.

*Информатор о раду Првог основног суда у Београду
datum последњег ажурирања 24.11.2025. године*

У предметима у којима је утврђена основаност притужбе председник суда предузима конкретне мере на које је овлашћен законом како би се отклониле уочене неправилности.

15. Пријем странака

У складу са Годишњим распоредом послова Првог основног суда у Београду, странке, њихове пуномоћнике и законске заступнике примају заменици председника суда и председници судских одељења у заказаном термину. Пријем странака се обавезно заказује сваким радним даном у току радног времена суда.

ЗАКАЗИВАЊЕ ПРИЈЕМА СТРАНАКА И ПРИЈЕМ СТРАНАКА			
	МАТЕРИЈА		
	Кривична и Претходни поступак	Парнична, Радна, Породична, Оставинска, Ванпарнична	Извршна
Број телефона:	ул. Катанићева бр. 15 011/635-4647	Булевар Николе Тесле бр. 42а 011/655-3883	Анекс зграде у Булевару Николе Тесле бр. 42а 011/655-3855, 011/655-3856
Време пријема:	Четвртком од 10:00 - 12:00 часова, односно у термину који је заказан	Код заменика председника суда, у термину који је заказан	У писарници извршног одељења, четвртком од 14:00 -15:00 часова, односно у термину који је заказан

Приликом заказивања неопходно је да странка наведе број предмета, како би био изнет судији који врши пријем ради упознавања (ако странка не зна број предмета, потребно је навести имена странака у поступку како би се идентификовао предмет).

Свака странка се обавештава о заказаном термину пријема, а приликом доласка у суд припадници правосудне страже на улазу у зграду информисаће странку о месту одржавања пријема.

Странка је дужна да понесе личну исправу ради идентификације и дође 15 минута пре заказаног термина ради избегавања гужве.

16. Правна помоћ грађанима

Сваки суд је дужан да ван судског поступка, на местима посебно одређеним и видно означеним у згради суда, грађанима без обзира на имовно стање, пружи опште правне информације и почетан правни савет (о правном статусу особе, о могућностима постизања мирног решавања спора, информације које се односе на сам поступак пред судом и поједине фазе поступка, о надлежности суда, појединим

*Информатор о раду Првог основног суда у Београду
датум последњег ажурирања 24.11.2025. године*

правилима поступка, трошковима поступка, начину и месту извршења одлуке, о могућности остваривања права на бесплатну правну помоћ, као и о праву на обавезну одбрану).

Правну помоћ могу пружати судијски помоћници и друго судско особље у суду у складу са пословима које обављају.

Одређене информације се могу објављивати штампањем, јавним објављивањем или уручивањем писменог текста у згради суда или у средствима јавног информисања (веб-страница или на други погодан начин).

У грађанском поступку, суд може доставити и писано обавештење које садржи: поуку о праву на ослобађање од плаћања трошкова поступка, праву на бесплатну правну помоћ и бесплатно заступање, праву на бесплатног тумача, медијацију и сл.

Обавештење из става 1. овог члана може се доставити уз позив за припремно или прво рочиште за главну расправу, лично или преко пуномоћника, као и у поступку претходног испитивања тужбе, уколико суд процени да је то потребно, у складу са одговарајућим одредбама процесног закона.

У кривичном поступку, суд може доставити писано обавештење осумњиченом, односно окривљеном, пре првог саслушања, којим га обавештава о његовим правима приликом саслушања (праву на одбрану, браниоца, односно постављење обавезног браниоца, да у поступку користи језик који разуме, преводиоца и тумача, поверљив разговор пре саслушања), у складу са одговарајућим одредбама процесног закона.

У градским општинама за које је надлежан Први основни суд у Београду, основане су службе за пружање правне помоћи грађанима, те из тог разлога Први основни суд у Београду не пружа правну помоћ грађанима.

Закоником о кривичном поступку прописана је дужност суда и државних органа који учествују у поступку да окривљеног или друго лице које учествује у поступку, а из незнања би могло да пропусти неку радњу у поступку или да због тога не користи своја права, поуче о правима која му по том законик у припадају и о последицама пропуштања радње.

Законом о парничном поступку прописано је да ће суд странку која нема пуномоћника и која се из незнања не користи својим процесним правима која јој припадају по закону поучити које парничне радње може предузети.

17. Постављање питања електронским путем

Заинтересовани грађани имају могућност да поставе питање из делокруга рада суда слањем мејла на е-адресу: elektronski.podnesak@prvi.os.sud.rs

18. Услуге које су доступне у згради суда

У приземљу зграде суда у Булевару Николе Тесле бр. 42а налази се експозитура поште чије услуге могу да користе не само судије и запослени у суду, већ и сва друга лица.

19. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА

19.1. Преглед података о пруженим услугама у периоду 01.01.2023. – 31.12.2023.

Врста услуге	Укупан број поднетих захтева	Број реализованих услуга – издатих уверења
Уверење да се против лица не води кривични поступак	24.760	24.760
Уверење о нелишавању родитељског права и уверење о бракоразводном поступку, Уверење о нелишавању пословне способности, Уверење да се (не) води парнични / ванпарнични / оставински поступак	1.999	1.999

ПРИТУЖБЕ – укупно поднето	Оцењене као основане	Оцењене као основане, али не и на рад судије	Оцењене као неосноване	Утврђена ненадлежност
506	153	82	106	125

19.2. Преглед података о пруженим услугама у периоду 01.01.2024. – 31.12.2024.

Врста услуге	Укупан број поднетих захтева	Број реализованих услуга – издатих уверења
Уверење да се против лица не води кривични поступак	20.208	20.208
Уверење о нелишавању родитељског права и уверење о бракоразводном поступку, Уверење о нелишавању пословне способности, Уверење да се (не) води парнични / ванпарнични / оставински поступак	1.864	1.864

ПРИТУЖБЕ – укупно поднето	Оцењене као основане	Оцењене као основане, али не и на рад судије	Оцењене као неосноване	Утврђена ненадлежност
441	117	83	102	92

20. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

20.1. Подаци о приходима и расходима у 2024. години

Сагласно одредби члана 50. Закона о буџетском систему, извршена је расподела средстава судовима, као индиректним корисницима буџетских средстава, у оквиру апропријација одобрених Законом о буџету РС за 2024. годину („Сл. гласник РС“ бр. 92/2023), Раздео 6 – Судови, Програм 1603 – Рад судова.

Полазни основ за расподелу средстава од стране Високог савета судства су одобрене апропријације Закона о буџету Републике Србије за 2024 године („Сл. Гласник РС“ бр.92/2023), док је методолошки приступ одређен на основу упоредне анализе предлога финансијског плана суда за 2024. годину и извршења буџета у претходном периоду, број изабраних судија и Одлуке Високог савета судства о броју судија у судовима.

Приходе суда чине средства додељена Одлуком о расподели средстава судовима, број: 401-00-162/2023-01/1 од 23.11.2023. године, којом је у оквиру одобрених апропријација од стране директног буџетског корисника 30226 - Високог савета судства, суду за 2024. годину додељено апропријација у укупном износу од 645.361.000,00 динара из извора 01 и 04, по економским класификацијама 411 – 485, изузев економских класификација 411 – 416 за расходе за судско особље, 425 – одржавање зграде и опреме, као и класу 5 – инвестиције, за које је средства обезбедило Министарство правде, као и средства која су у току године одобрена суду по основу захтева за промену апропријација.

*За обавезе настале по основу права судија и судијског особља из радног односа, утврђених Посебним колективним уговором за државне органе („Сл. гласник РС“ бр. 25/2015, 50/2015, 20/2018 и 38/2019), као што су: накнада штете за неискоришћени годишњи одмор (**ек. клас. 485**), солидарна помоћ (**ек. клас. 414**), јубиларна награда (**ек. клас. 416**) и друга примања; као и за обавезе по основу накнаде штете по пресудама домаћих и иностраних судова (**ек. клас. 483**); пореза, обавезних такси, казни и пенала (**ек. клас. 482**), Први основни суд у Београду се обраћа Високом савету судства и Министарству правде захтевима за промену апропријација.

Први основни суд у Београду редовно финансијско пословање обавља преко евиденционог рачуна 80459 у оквиру буџетског рачуна 840-1620-21.

Послови депозита врше се преко подрачуна 840-264802-55.

Подрачун за уплату судске таксе је 840-29644845-43.

Подрачун за уплату новчаних казни, трошкова поступка и паушала 840-29610845-96.

20.2. Преглед прихода у 2024. години

Приходи суда	Износ (у динарима)
из извора 01	1.377.120.642,73
из извора 04	163.796.604,69
из извора 13	8.788.881,71
УКУПНО	1.540.917.247,42

Линк за Закон о буџету Републике Србије за 2024. годину:
<https://pravno-informacioni-sistem.rs/eli/rep/sgrs/skupstina/zakon/2023/92/1>

Укупно наплаћене **судске таксе** износе 495.028.526,51 динара.

Укупно наплаћене **новчане казне, трошкови поступка и паушали** износе 53.263.248,98 динара, од тога:

на име трошкова поступка и паушала – 8.530.875,64 динара,

на име новчаних казни – 48.469.739,30 динара.

20.3. Преглед расхода за запослене у 2024. години

На основу члана 37. став 4. Закона о судијама, Законом о буџету РС за 2024. годину („Сл. гласник РС“, бр. 92/2023), утврђена је основица за обрачун и исплату плата судија у нето износу од 50.799,16 динара са припадајућим порезом и доприносима за обавезно социјално осигурање.

У 2024. години основица за обрачун и исплату плата судија исплаћује се: 70% из извора 01 – Приходи из буџета, а 30% из прихода остварених по основу судских такси које припадају правосудним органима – извор 04.

Законом о буџету РС за 2024. годину („Сл. гласник РС, бр. 92/2023) утврђена је основица за обрачун и исплату плата за државне службенике и намештенике у нето износу од 32.028,71 динара са припадајућим порезом и доприносима за обавено социјално осигурање.

Екон. клас.	Опис	Средства из буџета извор 01	Средства из осталих извора (04 и 13)	Укупно
411	Плате, додаци и накнаде запослених	910.726.343,20	96.555.416,46	1.007.281.759,66
412	Социјални доприноси на терет послодавца	138.057.701,34	14.628.143,00	152.685.944,34
413	Накнаде у натури	360.000,00	732.000,00	1.092.000,00
414	Социјална давања запосленима	3.584.728,70	57.782.349,52	61.367.078,22

*Информатор о раду Првог основног суда у Београду
датум последњег ажурирања 24.11.2025. године*

415	Накнаде трошкова за запослене	17.249.101,67	0,00	17.249.101,67
416	Награде запосленима и остали посебни расходи	10.052.661,87	2.887.577,42	12.940.239,29

Напомена:

Средства за расходе за запослене (економске класификације 411 - 416) су одобрена Законом о буџету РС за 2024. годину („Сл. гласник РС“, бр. 92/2023). Иста су пренета на евиденциони рачун суда сходно Одлуци о расподели средстава, као и по основи захтева за промену апроприације, те је извршење буџета за горе наведене економске класификације 100%

Информатор о раду Првог основног суда у Београду
датум последњег ажурирања 24.11.2025. године

12.11. Преглед расхода за коришћење услуга и роба и осталих расхода у 2024. години

Екон. клас.	Опис	Финансијски план за 2024. год. (предлог)	Буџет за 2024. год.	Извршење буџета извор 01	Извршење буџета извор 04	Извршење буџета за 2023. год. у %
Укупно 421	Стални трошкови	83.200.000,00	88.380.000,00 (01)	88.343.147,67		99,44
4211	Трошкови платног промета и банкарских услуга	50.000,00	20.000,00	5.300,00		
4212	Енергетске услуге	48.200.000,00	26.033.000,00	26.015.661,32		
4213	Комуналне услуге	9.000.000,00	7.255.000,00	7.254.895,01		
4214	Услуге комуникација	69.500.000,00	55.012.000,00	55.011.686,34		
4215	Трошкови осигурања	200.000,00	60.000,00	55.605,00		
Укупно 422	Трошкови путовања	590.000,00	99.000,00 (01)	98.432,92		90,67
4221	Трошкови службених путовања у земљи	300.000,00	62.000,00	62.027,92		
4222	Трошкови службених путовања у иностранство	240.000,00	32.000,00	31.985,00		
4223	Трошкови путовања у оквиру редовног рада	50.000,00	5.000,00	4.420,00		
4229	Остале транспортне услуге	50.000,00	90.000,00	0 ,00		
Укупно 423	Услуге по уговору	234.700.000,00	133.480.047,00 (01)	133.480.046,08		99,11
4231	Административне услуге	6.000.000,00	725.000,00	724.592,00		
4232	Компјутерске услуге	500.000,00	120.000,00	120.000,00		
4233	Услуге образовања и усавршавања запослених	800.000,00	83.000,00	82.136,82		
4234	Услуге информисања	400.000,00	155.000,00	154.681,00		
4235	Стручне услуге	150.000.000,00	113.451.000,00	113.452.586,66		

*Информатор о раду Првог основног суда у Београду
датум последњег ажурирања 24.11.2025. године*

4237	Репрезентација	1.000.000,00	785.000,00	785.129,12		
4239	Остале опште услуге	28.200.000,00	18.161.000,00	18.160.920,48		
Укупно 425	Текуће поправке и одржавање	8.838.000,00	2.055.418,00 (01)	2.055.417,16		67,07
4251	Текуће поправке и одржавање зграда и објеката	1.460.000,00	874.000,00	873.863,84		
4252	Текуће поправке и одржавање опреме	7.378.000,00	1.180.418,00	1.181.553,32		
Укупно 426	Материјал	17.320.000,00	9.247.160,00 (01)	9.247.150,85		99,74
4261	Административни материјал	13.500.000,00	6.654.000,00	6.653.966,60		
4263	Материјали за образовање и усавршавање запослених	1.500.000,00	806.000,00	805.521,00		
4264	Материјали за саобраћај	800.000,00	403.000,00	402.988,33		
4268	Материјали за одржавање хигијене и угоститељство	720.000,00	461.000,00	461.840,52		
4269	Материјали за посебне намене	1.400.000,00	923.000,00	922.834,40		
Укупно 482	Порези, обавезне таксе, казне и пенали	150.000,00	71.000,00 (01)	45.065,000 (01)		1,57
4821	Остали порези	100.000,00	71.000,00	45.065,00		
4822	Обавезне таксе	000	0,00	0,00		
Укупно 483	Новчане казне и пенали по решењу судова	50.000.000,00	37.782.942,00 (01)	37.558.917,58 (01)		24,99
4831	Новчане казне и пенали по решењу судова	50.000.000,00	37.558.917,58	37.558.917,58		
Укупно 485	Накнада штете за повреду или штету нанету од стране државних органа	5.000.000,00	18.455.001,00	18.439.889,09	/	99,70
4851	Накнада штете за повреду или штету нанету од стране државних органа	500.000,00	18.439.889,09	18.439.889,09	/	
Укупно 511	Зграде и грађевински објекти	1.220.000,00	0,00 (01)	0,00		
5113	Капитално одржавање					

*Информатор о раду Првог основног суда у Београду
датум последњег ажурирања 24.11.2025. године*

	зграде и објекта	1.220.000,00	0,00	0,00		
5114	Пројектно планирање		0,00	0,00		
Укупно 512	Машине и опрема	12.095.000,00	7.824.000,00 (01)	7.821.939,60		65,26
5122	Административна опрема	3.335.000,00	628.454,40	626.394,00		
5129	Опрема за производњу моторне непокретне и немоторне опреме	8.760.000,00	7.195.545,60	7.195.545,60		

Због недостатка средстава на економској класификацији 483, налози принудне наплате извршавани су на терет економских класификација 421, 423 и 426, што се одразило на ефикасност извршења буџета у односу на додељене апропријације.

20.4 Извештај о извршењу буџета за 2024. Годину (За период од 01. јануара –31. децембар 2024. године)

Финансијска средства за рад Првог основног суда у Београду била су обезбеђена у буџету Републике Србије на нивоу Првог основног суда у Београду, сходно Закону о буџету РС за 2024. годину.

Преглед расхода за запослене

Економска класификација	Опис	Средства из буџета 01	Сопствени приходи - таксе 04	Укупно
411	Плате, додаци, накнаде	910.726.343,20	96.555.416,46	1.007.281.759,66
412	Социјални доприноси на терет послодавца	138.057.701,34	14.628.143,00	152.685.944,34
413	Накнаде у натури	360.000,00	732.000,00	1.092.000,00
414	Социјална давања запосленима	3.584.728,70	57.782.349,52	61.367.078,22
415	Накнаде штошкова за запослене	17.249.101,67	0,00	17.249.101,67
416	Награде запосленима	10.052.661,87	2.887.577,42	12.940.239,29

*Информатор о раду Првог основног суда у Београду
датум последњег ажурирања 24.11.2025. године*

Преглед буџета и извршења буџета за текуће издатке

Економска класификација	Опис	Средства из буџета 01	Сопствени приходи - таксе 04	Укупно
Укупно 421	Стални трошкови	88.380.000,00		88.380.000,00
4211	Трошкови платног промета	20.000,00		20.000,00
4212	Енергетске услуге	26.033.000,00		26.033.000,00
4213	Комуналне услуге	7.255.000,00		7.255.000,00
4214	Услуге комуникације	55.012.000,00		55.012.000,00
4215	Трошкови осигурања	60.000,00		60.000,00
Укупно 422	Трошкови путовања	99.000,00		99.000,00
4221	Трошкови службеног путовања у земљи	62.000,00		62.000,00
4222	Трошкови службеног путовања у иностранство	32.000,00		32.000,00
4223	Трошкови службеног путовања у оквиру радног времена	5.000,00		5.000,00
4229	Остале транспортне услуге	90.000,00		90.000,00
Укупно 423	Услуге по уговору	133.480.047,00		133.480.047,00
4231	Административне услуге	725.000,00		725.000,00
4232	Компјутерске услуге	120.000,00		120.000,00
4233	Услуге образовања и усавршавања запослених	83.000,00		83.000,00
4234	Услуге информисања	155.000,00		155.000,00
4235	Стручне услуге	113.451.000,00		113.451.000,0

*Информатор о раду Првог основног суда у Београду
датум последњег ажурирања 24.11.2025. године*

				0
4237	Репрезентација	785.000,00		785.000,00
4239	Остале опште услуге	18.161.000,00		18.161.000,00
Укупно 425	Текуће поправке и одржавање	2.055.418,00		2.055.418,00
4251	Текуће поправке и одржавање зграда и објеката	874.000,00		874.000,00
4252	Текуће поправке и одржавање опреме	1.180.418,00		1.180.418,00
Укупно 426	Материјал	9.247.160,00		9.247.160,00
4261	Административни материјал	6.654.000,00		6.654.000,00
4263	Стручна литература	806.000,00		806.000,00
4264	Материјали за саобраћај	403.000,00		403.000,00
4268	Материјали за одржавање хигијене и угоститељство	461.000,00		461.000,00
4269	Материјал за посебне намене	923.000,00		923.000,00
Укупно 482	Порези	71.000,00		71.000,00
4821	Остали порези	71.000,00		71.000,00
4822	Обавезне таксе	0,00		0,00
Укупно 483	Новчане казне и пенали по решењу суда	37.782.942,00		37.782.942,00
4831	Новчане казне и пенали по решењу суда	37.782.942,00		37.782.942,00
Укупно 485	Накнада штете за повреду или штету нанету од стране државних органа	18.455.001,00		18.455.001,00
4851	Накнада штете за повреду или штету нанету од стране државних органа	18.455.001,00		18.455.001,00

*Информатор о раду Првог основног суда у Београду
датум последњег ажурирања 24.11.2025. године*

Укупно 512	Машине и опрема	7.824.000,00		7.824.000,00
5122	Административна опрема	628.454,40		628.454,40
5129	Опрема з апроизводњу моторне непокретне и немоторне опреме	7.195.545,60		7.195.545,60

Од наплате такси остварен је приход од 01.01.-31.12.2024. године од 495.028.526,51 динара, а од паушала и новчаних казни остварен је приход од 53.263.248,98 динара.

Планирани, одобрени и остварени приходи и расходи у текућој години 01.01-31.12.2024. године

	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано
01	330	1603	0015	411000	411000	Плате, додаци и накнаде запослених	295.031.000,00	294.998.082,78
01	330	1603	0015	412000	412000	Порези и доприноси запослених	44.762.000,00	44.759.201,56
01	330	1603	0015	413000	413000	Накнаде у натури	367.000,00	360.000,00
01	330	1603	0015	414000	414000	Соц.давања запосленима	361.440,00	360.440,00
01	330	1603	0015	415000	415000	Накнаде трошкова за запослене	3.148.000,00	3.079.533,01

01	330	1603	0015	421000	421000	Стални трошкови	88.380.000,00	88.343.147,67
01	330	1603	0015	422000	422000	Трошкови путовања	98.433,00	98.432,92
01	330	1603	0015	423000	423000	Услуге по уговору	133.480.047,00	133.480.046,08
01	330	1603	0015	426000	426000	Материјал	9.247.160,00	9.247.150,85
01	330	1603	0015	482000	482000	Порези, обав.таксе и казне	71.000,00	45.065,00
01	330	1603	0015	483000	483000	Новчане казне и пенали по решењу судова	37.782.942,00	37.558.917,58
01	330	1603	0015	485000	485000	Накнаде штете	18.455.001,00	18.439.889,09
04	330	1603	0015	411000	411000	Плате, додаци и накнаде запослених	100.356.000,00	96.555.416,46
04	330	1603	0015	412000	412000	Порези и доприноси на зараде	15.187.000,00	14.628.143,00
13	330	1603	0015	414000	414000	Социјална давања	313.627,00	313.626,29

*Информатор о раду Првог основног суда у Београду
датум последњег ажурирања 24.11.2025. године*

						запосленима		
13	330	1603	0015	416000	416000	Награде запосленима и остали расходи	2.887.578,27	2.887.577,42
01	330	1603	0016	411000	411000	Плате, додаци и накнаде запослених	617.340.000,00	615.728.260,42
01	330	1603	0016	412000	412000	Порези и доприноси на зараде	93.553.000,00	93.298.599,78
01	330	1603	0016	414000	414000	Социјална давања запосленима	3.224.288,72	3.224.288,70

01	330	1603	0016	415000	415000	Накнаде трошкова за запослене	14.170.000,00	14.169.568,66
01	330	1603	0016	416000	416000	Награде запосленима и остали расходи	10.110.172,84	10.052.661,87
01	330	1603	0016	425000	425000	Текуће поправке и одржавање	2.055.418,00	2.055.417,16
01	330	1603	0016	512000	512000	Набавка опreme	7.824.000,00	7.821.939,60
04	330	1603	0016	413000	413000	Накнаде у натури	735.000,00	732.000,0
04	330	1603	0016	414000	414000	Соц. давања запосленима	51.904.187,15	51.881.045,23
04	330	1603	0016	423000	423000	Услуге по уговору	420.000,00	0.00
13	330	1603	0016	414000	414000	Соц. давања запосленима	5.588.313,00	5.587.678,00

**Планирани, одобрени и остварени приходи и расходи у претходној години 01.01-31.12.2023.
године**

	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано
01	330	1603	0015	411000	411000	Плате, додаци и накнаде запослених	270.752.000,00	270.661.607,14
01	330	1603	0015	412000	412000	Порези и доприноси на зараде	41.018.000,00	41.005.235,85
01	330	1603	0015	413000	413000	Накнаде у натури	398.000,00	315.000,00
01	330	1603	0015	414000	414000	Социјална давања запосленима	454.941,00	453.940,62

*Информатор о раду Првог основног суда у Београду
датум последњег ажурирања 24.11.2025. године*

01	330	1603	0015	415000	415000	Накнаде трошкова за запослене	01	330
01	330	1603	0015	416000	416000	Награде запосленима и остали расходи	01	330
01	330	1603	0015	421000	421000	Стални трошкови	01	330
01	330	1603	0015	422000	422000	Трошкови путовања	01	330
01	330	1603	0015	423000	423000	Услуге по уговору	01	330
01	330	1603	0015	426000	426000	Материјал	01	330
01	330	1603	0015	482000	482000	Порези, обавезне таксе и казне	01	330
01	330	1603	0015	483000	483000	Новчане казне и пенали по решењу судова	01	330
01	330	1603	0015	485000	485000	Накнада штете	01	330
04	330	1603	0015	411000	411000	Плате, додаци и накнаде запослених	04	330
04	330	1603	0015	412000	412000	Порези и доприноси на зараде	04	330
13	330	1603	0015	414000	414000	Социјална давања запосленима	13	330
13	330	1603	0015	422000	422000	Трошкови путовања	13	330
01	330	1603	0016	411000	411000	Плате, додаци и накнаде запослених	01	330
01	330	1603	0016	412000	412000	Порези и доприноси на зараде	01	330
01	330	1603	0016	414000	414000	Социјална давања запослених	01	330
01	330	1603	0016	415000	415000	Накнаде трошкова за запослене	01	330
01	330	1603	0016	416000	416000	Награде запослених и остали расходи	01	330
01	330	1603	0016	425000	425000	Текуће поправке и одржавање	01	330
01	330	1603	0016	512000	512000	Набавка опреме	01	330
04	330	1603	0016	413000	413000	Накнаде у натури	04	330
04	330	1603	0016	414000	414000	Социјална давања запослених	04	330
04	330	1603	0016	423000	423000	Услуге по уговору	04	330
13	330	1603	0016	414000	414000	Соц.давања запослен.	13	330
13	330	1603	0016	416000	416000	Награде запосленима и	13	330

Информатор о раду Првог основног суда у Београду
датум последњег ажурирања 24.11.2025. године

						остали расходи		
--	--	--	--	--	--	----------------	--	--

20.5. Подаци о приходима и расходима у 2025. години

Сагласно одредби члана 50. Закона о буџетском систему, извршена је расподела средстава судовима, као индиректним корисницима буџетских средстава, у оквиру апропријација одобрених Законом о буџету РС за 2023. годину („Сл. гласник РС“ бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013-исправка, 108/2013, 142/2014, 68/2015-др.закон, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019, 72/2019, 149/2020, 118/2021, 118/2021-др.закон, 138/2022, 92/2023 и 94/2024), Раздео 6 – Судови, Програм 1603 – Рад судова.

Полазни основ за расподелу средстава од стране Високог савета судства су одобрене апропријације Закона о буџету РС за 2025. годину („Службени гласник РС“, број 94/2024), док је методолошки приступ одређен на основу упоредне анализе Предлога финансијског плана суда за 2025. годину и извршења буџета у претходном периоду, број изабраних судија и Одлуке Високог савета судства о броју судија у судовима.

Приходе суда чине средства додељена Одлуком о расподели средстава судовима, број: 401-00-00193/2024-01 од 26.12.2024. године, којом је у оквиру одобрених апропријација од стране директног буџетског корисника 30226 - Високог савета судства, суду за 2025. годину додељено апропријација у укупном износу од 751.983.000,00 динара из извора 01 и 04, по економским класификацијама 411 – 485, изузев економских класификација 411 – 416 за расходе за судско особље, 425 – одржавање зграде и опреме, као и класу 5 – инвестиције, за које је средства обезбедило Министарство правде, као и средства која су у току године одобрена суду по основу захтева за промену апропријација.

За обавезе настале по основу права судија и судијског особља из радног односа, утврђених Посебним колективним уговором за државне органе („Сл. гласник РС“ бр. 25/2015, 50/2015, 20/2018 и 38/2019), као што су: накнада штете за неискоришћени годишњи одмор (**ек. клас. 485**), солидарна помоћ (**ек. клас. 414**), јубиларна награда (**ек. клас. 416**) и друга примања; као и за обавезе по основу накнаде штете по пресудама домаћих и иностраних судова (**ек. клас. 483**); пореза, обавезних такси, казни и пенала (**ек. клас. 482**), Први основни суд у Београду се обраћа Високом савету судства и Министарству правде захтевима за промену апропријација.

Први основни суд у Београду редовно финансијско пословање обавља преко евиденционог рачуна 80459 у оквиру буџетског рачуна 840-1620-21.

Послови депозита врше се преко подрачуна 840-264802-55.

Подрачун за уплату судске таксе је 840-29644845-43.

Подрачун за уплату новчаних казни, трошкова поступка и паушала 840-29610845-96.

Подрачун за уплату средства фонда солидарности 840-1342804-29

20.6. Преглед прихода у 2025. години (од 01.01.2025 до 31.03.2025. године)

из извора 01	1.294.651.089,05
из извора 04	166.038.560,00
из извора 13	7.737.157,70
УКУПНО	1.468.426.806,75
из извора 01	1.294.651.089,05

Линк за Закон о буџету Републике Србије за 2025. годину:

<https://pravno-informacioni-sistem.rs/eli/rep/sgrs/skupstina/zakon/2024/94/1/reg>

Укупно наплаћене **судске таксе** износе 112.386.967,34 динара (у периоду од 01.01.2025 до 31.03.2025. године)

Укупно наплаћене **новчане казне, трошкови поступка и паушали** износе 12.799.413,54 динара (у периоду од 01.01.2025 до 31.03.2025. године) од тога:

- на име трошкова поступка и паушала – 2.036.876,70 динара,
- на име новчаних казни – 10.762.536,84 динара.

20.7. Преглед расхода за запослене у 2025. години

На основу члана 37. став 4. Закона о судијама, Законом о буџету РС за 2025. годину („Сл. гласник РС“, бр. 94/2025), утврђена је основица за обрачун и исплату плата судија у **нето износу од 54.863,09 динара** са припадајућим порезом и доприносима за обавезно социјално осигурање.

У 2025. години основица за обрачун и исплату плата судија исплаћује се: 70% из извора 01 – Приходи из буџета, а 30% из прихода остварених по основу судских такси које припадају правосудним органима – извор 04.

Законом о буџету РС за 2025. годину („Сл. гласник РС“ бр. 94/2024) утврђена је основица за обрачун и исплату плата за државне службенике и намештенике у **нето износу од 34.591,01 динара** са припадајућим порезом и доприносима за обавезно социјално осигурање.

Екон. клас.	Опис	Средства из буџета извор 01	Средства из осталих извора (04 и 13)	Укупно
411	Плате, додаци и накнаде запослених	868.744.000,00	136.251.000,00	1.004.995.000,00
412	Социјални доприноси на терет послодавца	131.613.000,00	20.642.000,00	152.255.000,00
414	Социјална давања запосленима	302.213,80	13.432.436,01	13.734.464,81
415	Накнаде трошкова за запослене	14.460.000,00	0,00	14.160.000,00
416	Награде запосленима и остали посебни расходи	2.339.296,05	1.329.953,24	3.669.249,29

*Информатор о раду Првог основног суда у Београду
датум последњег ажурирања 24.11.2025. године*

--	--	--	--

Напомена:

Средства за расходе за запослене (економске класификације 411 - 416) су одобрена Законом о буџету РС за 2025. годину („Сл. гласник РС“, бр. 94/2024). Иста су пренета на евиденциони рачун суда сходно Одлуци о расподели средстава, као и по основи захтева за промену апропријације, те је извршење буџета за горе наведене економске класификације 100%

20.8. Преглед расхода за коришћење услуга и роба и осталих расхода у 2025. години (У периоду од 01.01.2025. до 31.03.2025. године)

Екон. клас.	Опис	Финансијски план за 2025. год. (предлог)	Буџет за 2025. год.	Извршење буџета извор 01	Извршење буџета извор 04	Извршење буџета за 2024. год. у %
Укупно 421	Стални трошкови	132.400.000,0000	78.000.000,00	27.524.239,98		99,96
4211	Трошкови платног промета и банкарских услуга	0,000	6.000,00	8.896.568,12		
4212	Енергетске услуге	48.200.000,00	26.000.000,00	2.215.958,33		
4213	Комуналне услуге	9.000.000,00	6.934.000,00	4.848.275,11		
4214	Услуге комуникација	75.000.000,00	45.000.000,00	16.411.713,50		
4215	Трошкови осигурања	200.000,00	60.000,00	0,00		
Укупно 422	Трошкови путовања	645.000,00	450.000,00	14.100,00		100,00
4221	Трошкови службених путовања у земљи	300.000,00	200.000,00	14.100,00		
4222	Трошкови службених путовања у иностранству	300.000,00	200.000,00	0,00		
4223	Трошкови путовања у оквиру редовног рада	50.000,00	0,00	0,00		
4229	Остале транспортне услуге	150.000,00	50.000,00	0,00		
Укупно 423	Услуге по уговору	208.200.000,00	133.950.000,00	42.808.202,00		100,00
4231	Административне услуге	6.000.000,00	725.000,00	101.130,00		

*Информатор о раду Првог основног суда у Београду
датум последњег ажурирања 24.11.2025. године*

4232	Компјутерске услуге	1.000.000,00	120.000,00	35.000,00		
4233	Услуге образовања и усавршавања запослених	800.000,00	85.000,00	46.840,00		
4234	Услуге информисања	400.000,00	155.000,00	52.360,00		
4235	Стручне услуге	170.000.000,00	112.865.000,00	27.283.560,34		
4236	Услуге за домаћинство и угоститељство					
4237	Репрезентација	1.000.000,00	1.000.000,00	319.625,42		
4239	Остале опште услуге	29.000.000,00	19.000.000,00	3.090.295,24		
Укупно 425	Текуће поправке и одржавање	9.838.000,00	2.000.000,00	491.918,81		100,00
4251	Текуће поправке и одржавање зграда и објеката	1.800.000,00	9.00.000,00	27.085,65		
4252	Текуће поправке и одржавање опреме	8.0308.000,00	1.100.000,00	464.832,54		
Укупно 426	Материјал	21.860.000,00	14.000.000,00	1.735.509,73		100,00
4261	Административни материјал	16.300.000,00	10.380.000,00	1.247.338,14		
4263	Материјали за образовање и усавршавање запослених	1.500.000,00	1.000.000,00	1.925,00		
4264	Материјали за саобраћај	960.000,00	900.000,00	125.823,79		
4268	Материјали за одржавање хигијене и угоститељство	900.000,00	720.000,00	136.476,00		
4269	Материјали за посебне намене	2.200.000,00	1.000.000,00	223.946,80		
Укупно 482	Порези, обавезне таксе, казне и пенали	100.000,00	71.000,00	0,00,		1,67
4821	Остали порези	100.000,00	71.000,00	0,00		
4822	Обавезне таксе	0,00	0,00	0.00		
Укупно 483	Новчане казне и пенали по решењу судова	60.000.000,00	45.392.000,00	45.378.512,27		24,85
4831	Новчане казне и пенали по решењу судова	60.000.000,00	45.392.000,00	45.378.812,27		

*Информатор о раду Првог основног суда у Београду
датум последњег ажурирања 24.11.2025. године*

Укупно 485	Накнада штете за повреде или штету нанету од стране државних органа	10.000.000,00	2.323.000,00	2.255.057,00		19,98
4851	Накнада штете за повреде или штету нанету од стране државних органа	12.000.000,00	2.323.000,00	2.255.057,00		
Укупно 511	Зграде и грађевински објекти	3.720.000,000	0,00	0,00		100,00
5113	Капитално одржавање пословних зграда	3.720.000,00	0,00	0,00		
Укупно 512	Машине и опрема	9.600.000,00	1.000.000,00	0,00		99,97
5122	Административна опрема	1.600.000,00	1.000.000,00	0,00		
5128	Опрема за производњу, моторна непокретна и немоторна опрема	8.000.000,00	0,00	0,00		

Због недостатка средстава на економској класификацији 483, налози принудне наплате извршавани су на терет економских класификација 421, 423 и 426 што се одразило на ефикасност извршења буџета у односу на додељене апропријације.

20.9. Извештај о стању доцњи на дан 31.03.2025. године

Документ	Извештај о извршењу буџета и стању доцњи последњег дана месеца		Март 2025	ТАБЕЛА 1
Редни број	Врста доцње	Доцње из претходних година	Доцње 2025. година	Укупно
1	Доцње по основу уплата	0,00	0,00	0,00
2	Доцње по основу социјалних давања	0,00	0,00	0,00
3	Доцње према предузећима	0,00	0,00	0,00
4	Доцње према НБС	0,00	0,00	0,00
5	Доцње према државним органима	0,00	0,00	0,00
6	Остале доцње	0,00	43.839.382,71	43.839.382,71
	Укупно:	0,00	43.839.382,71	43.839.382,71

*Информатор о раду Првог основног суда у Београду
датум последњег ажурирања 24.11.2025. године*

Документ	Извештај о извршењу буџета и стању доцњи последњег дана месеца			март 2025	ТАБЕЛА 2
Редни број	Врста доцње	До 30 дана	До 60 дана	До 90 дана	Преко 90 дана
1	Доцње по основу плата	0,00	0,00	0,00	0,00
2	Доцње по основу социјалних права	0,00	0,00	0,00	0,00
3	Доцње према предузећима	0,00	0,00	0,00	0,00
4	Доцње према НБС	0,00	0,00	0,00	0,00
5	Доцње према државним органима	0,00	0,00	0,00	0,00
6	Остале доцње	22.247.701,59	10.486.933,67	11.104.747,45	0,00
	Укупно:	22.247.701,59	10.486.933,67	11.104.747,45	

Документ:	Извештај о извршењу буџета и стању доцњи на дан 31.03.2025.		ТАБЕЛА 3
Редни број	Шифра економске класификације	Износ доцњи остварених претходних година	Износ доцњи остварених 01.03.2025. до 31.03.2025.
1	4151	0,00	0,00
2	4211	0,00	0,00
3	4212	0,00	8.868.983,05
4	4213	0,00	0,00
5	4214	0,00	5.531.538,74
6	4221	0,00	0,00
7	4231	0,00	635.818,00
8	4232	0,00	0,00
9	4233	0,00	0,00
10	4234	0,00	0,00
11	4235	0,00	32.003.966,44
12	4237	0,00	0,00
13	4239	0,00	2.459.076,48
14	4252	0,00	0,00
15	4261	0,00	0,00
16	4263	0,00	340.000,00
17	4268	0,00	0,00

*Информатор о раду Првог основног суда у Београду
датум последњег ажурирања 24.11.2025. године*

18	4269	0,00	0,00
19	4831	0,00	0,00
20	4851	0,00	0,00
	Укупно:	0,00	43.839.382,71

Ек. Кл.	ОПИС ЕКОНОМСКЕ КЛАСИФИКАЦИЈ Е	СТАЊЕ ДОЦЊИ	Износ обавеза доспелих на плаћање у периоду	ИЗВРШЕЊЕ БУЏЕТА	СТАЊЕ ДОЦЊИ
		01.01.2025		Период стања	30.04.2025.
1	2	3	4	5	6 ((3+4)-5)
421211	Услуге за електричну енергију	0,00	7.924.619,16	5.055.636,11	2.868.983,05
421225	Централно грејање	0,00	3.840.932,01	3.840.932,01	0,00
421311	Услуге водовода и канализације	0,00	418.964,27	418.964,27	0,00
421323	Услуга заштите имовине	0,00	481.194,00	481.194,00	0,00
421324	Одбоз отпада		1.315.800,09	1.315.800,09	0,00
421411	Телефон, телекс и телефакс	0,00	392.012,04	256.799,30	135.212,74
421412	Интернет и слично	0,00	31.546,40	31.546,40	0,00
421414	Услуге мобилног телефона	0,00	70.196,66	46.899,66	23.297,00
421421	Пошта	0,00	21.449.497,14	16.076.468,14	5.373.029,00
422199	Остали трошкови за пословна путовања у земљи	0,00	14.100,00	14.100,00	0,00
42311 1	Услуге превоза	0,00	666.948,00	31.130,00	635.818,00
423212	Услуге одржавања софтвера	0,00	70.000,00	70.000,00	0,00
423291	Остале компјутерске услуге	0,00	35.000,00	35.000,00	0,00
423322	Котизација за стручна саветовања	0,00	28.000,00	28.000,00	0,00
423391	Издаци за стручне испите	0,00	18.840,00	18.840,00	0,00
423421	Услуге информисања јавности	0,00	26.248,00	26.248,00	0,00
423432	Објављивање тендера и информативних огласа	0,00	26.112,00	26.112,00	0,00

*Информатор о раду Првог основног суда у Београду
датум последњег ажурирања 24.11.2025. године*

423521	Правно заступање пред домаћим судовима	0,00	28.953.637,34	13.199.312,84	15.754.324,50
423531	Услуге вештачења	0,00	5.090.341,93	3.300.363,12	1.789.978,81
423532	Услуге поротника	0,00	8.103.704,00	6.503.704,00	1.600.000,00
423539	Остале правне услуге	0,00	26.915.079,33	14.055.416,20	12.859.663,13
423599	Остале стручне услуге	0,00	2.104.155,18	1.104.155,18	0,00
423711	Репрезентација	0,00	99.625,42	99.625,42	0,00
423712	Поклони	0,00	220.000,00	220.000,00	0,00
423911	Остале опште услуге	0,00	5.549.371,72	3.090.295,24	3.459.076,48
426111	Канцеларијски материјал	0,00	1.147.978,44	1,147,978,44	0,00
426129	Остали расходи за одећу,обућу и униформе	0,00	99.359,70	99.359,70	0,00
426311	Стручна литература за редовне потребе запослених	0,00	341.925,00	1.925,00	340.000,00
426411	Бензин	0,00	125.823,79	125.823,79	0,00
426819	Остали материјал за одржавање хигијене	0,00	136.476,00	136.476,00	0,00
426919	Остали материјал за посебне намене	0,00	223.946,80	223.946,80	0,00
483111	Новчане казне и пенали по решењу суда	0,00	45.378.512,27	45.378.512,27	0,00
485119	Остале накде штете	0,00	2.255.057,00	2.255.057,00	0,00
	Укупно:	0,00	163.555.003,69	119.715.620,98	43.839.382,71
Ек. Кл.	ОПИС ЕКОНОМСКЕ КЛАСИФИКАЦИЈЕ	СТАЊЕ ДОЦЊИ	Износ обавеза доспелих на плаћање у периоду	ИЗВРШЕЊЕ БУЏЕТА	СТАЊЕ ДОЦЊИ
		01.01.2025		Период стања	30.04.2025.
1	2	3	4	5	6 ((3+4)-5)
421211	Услуге за електричну енергију	0,00	7.924.619,16	5.055.636,11	2.868.983,05
421225	Централно грејање	0,00	3.840.932,01	3.840.932,01	0,00
421311	Услуге водовода и канализације	0,00	418.964,27	418.964,27	0,00

20.10. Предлог финансијског плана за 2024. годину

Сходно Упутству за припрему буџета Републике Србије за 2024. годину и пројекција за 2025. и 2026. годину достављеног од стране Министарства финансија припремљен је Предлог финансијског плана Првог основног суда у Београду за 2024. годину.

Сходно допису Министарства правде од 07.07.2023. године, сачињен је Предлог финансијског плана за 2024. годину.

Попуњене табеле у којима су исказане потребе на економским класификацијама 425 – текуће поправке и одржавање 511-зграде и грађевински објекти и 512 – машине и опрема, све у складу са дописом од дана 07.07.2023. године, достављене су Министарству правде, Одсек за инвестиције.

Економска класификација 425

Р.бр.	Врста опреме	Вредност опреме (РСД)	Напомена
1	Текуће одржавање трафостанице	220.000,00	средства се предвиђају за сервисирање услуга одржавања
2	Текуће одржавање водоводних инсталација	290.000,00	замена славина, вентила, бојлера, санитарне керамике и др.
3	Текуће одржавање електричне инсталације	500.000,00	сијалице, флуо цеви, стартери, каблови и др.
4	Текуће одржавање столарије	290.000,00	прозора и врата
5	Текуће одржавање опреме за саобраћај	840.000,00	услуга поправке и одржавање службених возила
6	Одржавање рачунарске опреме и УПС-ева	960.000,00	одржавање напајања и замена батерија
7	Одржавање комуникационе опреме	190.000,00	поправка и одржавање франк машина
8	Биротехничка опрема	120.000,00	поправка и одржавање писаћих машина
9	Одржавање уградне опрема	1.000.000,00	клима уређаја, фенкоилова, сплит система, чилера и др.
10	Текуће одржавање опреме за јавну безбедност	960.000,00	одржавање ППЗ опреме
11	Текуће поправке и одржавање производне, моторне непокретне и немоторне опреме	480.000,00	одржавање и поправка лифтова
12	текуће одржавање и поправка рампи	180.000,00	поправке рампи на паркингу и улазу у гаражу
13	Одржавање дизел агрегата	240.000,00	поправке дизел агрегата

*Информатор о раду Првог основног суда у Београду
датум последњег ажурирања 24.11.2025. године*

14	Одржавање КД врата	360.000,00	поправка и одржавање безбедносног система на улазу у зграду
15	Одржавање калолифера	48.000,00	текуће поправке и одржавање
16	Набавка венецијанера	960.000,00	потребно је уградити венецијанере на источној страни, у преподневним часовима је немогуће радити на рачунарима.
17	Текуће одржавање видео надзора	700.000,00	текуће одржавање видео надзора
18	Текуће одржавање зграде	500.000,00	чишћење и прање фасадног стакла на згради

Економска класификација 511

Р.бр.	Врста опреме	Вредност опреме (РСД)	Напомена
1	Поправка крова	720.000,00	Поправка крова на згради суда
2.	Капитално одржавање зграде	500.000,00	Набавка заштитне мреже против птица.

Економска класификација 512

Р.бр.	Врста опреме	Вредност опреме (РСД)	Напомена
1	Набавка чилера	8.760.000,00	Постојећи чилер је неисправан
2.	Набавка полица	1.000.000,00	Монтажне полице за архиву на Вилиним водама

Информатор о раду Првог основног суда у Београду
датум последњег ажурирања 24.11.2025. године

3.	Безбедносна опрема	2.335.000,00	Средства потребна за измирење дуга по рачуну за набавку рендген уређаја и КД врата.
----	--------------------	--------------	---

Сходно допису број: 400-00-00002/2023-01 од 14.07.2023. године, Високом савету судства је достављен Предлог финансијског плана за 2024. годину и табела Прилог 1д.

[illegible]

References

Discussion

Módulo 3: Matemática

Harshita Vaidya



12345678910111213141516171819202122232425262728293031323334353637383940414243444546474849505152535455565758596061626364656667686970717273747576777879808182838485868788899091929394959697989910010110210310410510610710810911011111211311411511611711811912012112212312412512612712812913013113213313413513613713813914014114214314414514614714814915015115215315415515615715815916016116216316416516616716816917017117217317417517617717817918018118218318418518618718818919019119219319419519619719819920020120220320420520620720820921021121221321421521621721821922022122222322422522622722822923023123223323423523623723823924024124224324424524624724824925025125225325425525625725825926026126226326426526626726826927027127227327427527627727827928028128228328428528628728828929029129229329429529629729829930030130230330430530630730830931031131231331431531631731831932032132232332432532632732832933033133233333433533633733833934034134234334434534634734834935035135235335435535635735835936036136236336436536636736836937037137237337437537637737837938038138238338438538638738838939039139239339439539639739839940040140240340440540640740840941041141241341441541641741841942042142242342442542642742842943043143243343443543643743843944044144244344444544644744844945045145245345445545645745845946046146246346446546646746846947047147247347447547647747847948048148248348448548648748848949049149249349449549649749849950050150250350450550650750850951051151251351451551651751851952052152252352452552652752852953053153253353453553653753853954054154254354454554654754854955055155255355455555655755855956056156256356456556656756856957057157257357457557657757857958058158258358458558658758858959059159259359459559659759859960060160260360460560660760860961061161261361461561661761861962062162262362462562662762862963063163263363463563663763863964064164264364464564664764864965065165265365465565665765865966066166266366466566666766866967067167267367467567667767867968068168268368468568668768868969069169269369469569669769869970070170270370470570670770870971071171271371471571671771871972072172272372472572672772872973073173273373473573673773873974074174274374474574674774874975075175275375475575675775875976076176276376476576676776876977077177277377477577677777877978078178278378478578678778878979079179279379479579679779879980080180280380480580680780880981081181281381481581681781881982082182282382482582682782882983083183283383483583683783883984084184284384484584684784884985085185285385485585685785885986086186286386486586686786886987087187287387487587687787887988088188288388488588688788888989089189289389489589689789889990090190290390490590690790890991091191291391491591691791891992092192292392492592692792892993093193293393493593693793893994094194294394494594694794894995095195295395495595695795895996096196296396496596696796896997097197297397497597697797897998098198298398498598698798898999099199299399499599699799899910001001100210031004100510061007100810091010101110121013101410151016101710181019102010211022102310241025102610271028102910301031103210331034103510361037103810391040104110421043104410451046104710481049105010511052105310541055105610571058105910601061106210631064106510661067106810691070107110721073107410751076107710781079108010811082108310841085108610871088108910901091109210931094109510961097109810991100110111021103110411051106110711081109111011111112111311141115111611171118111911201121112211231124112511261127112811291130113111321133113411351136113711381139114011411142114311441145114611471148114911501151115211531154115511561157115811591160116111621163116411651166116711681169117011711172117311741175117611771178117911801181118211831184118511861187118811891190119111921193119411951196119711981199120012011202120312041205120612071208120912101211121212131214121512161217121812191220122112221223122412251226122712281229123012311232123312341235123612371238123912401241124212431244124512461247124812491250125112521253125412551256125712581259126012611262126312641265126612671268126912701271127212731274127512761277127812791280128112821283128412851286128712881289129012911292129312941295129612971298129913001

Transcriptase cycle

Информатор о раду Првог основног суда у Београду
датум последњег ажурирања 24.11.2025. године

Назив корисника:	ПРВИ ОСНОВНИ СУД У БЕОГРАДУ
Функционална класификација:	Судови
Шифра ИБК:	80459
Шифра функције:	330

Број запослених - СУДИЈЕ и потребна средства за јубиларне награде и отпремнине запосленима у 2024. години

	Опис	Број запослених	укупно потребна средства
1	2	3	4
I	ЈУБИЛАРНА НАГРАДА		
	за 10 година	4	501,360
	за 20 година	5	818,895
	за 30 година	3	641,247
	за 35 година	1	278,710
	за 40 година		
	УКУПНО I	13	2,240,212
II	ОТПРЕМНИНЕ		
		1	292,000
	УКУПНО II	1	292,000
	УКУПНО I и II	14	2,532,212

21. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

21.1. План јавних набавки за 2019. годину и њихова реализација

План јавних набавки за 2019. годину				Обухват:	Датум уласка		
Први основни суд у Београду				План јавних набавки за 2019. годину			28.02.2019.
РБ	Предмет набавке	Процењена вредност без ПДВ-а	Врста поступка	Отворени датум			
				покретљива поступка	закључања уговора	извршења уговора	
Укупно		14.125.800					
добро		1.125.800					
1.1.1	Канцеларијски материјал	1.990.000	поступак јавне набавке мале вредности	5/2019	8/2019	6/2020	
1.1.2	Штампа и објекти	3.130.000	поступак јавне набавке мале вредности	8/2019	8/2019	6/2020	
услуге		1.000.000					
1.2.1	Услуга општинске енергије	9.000.000	отворени поступак	8/2019	10/2019	11/2020	

*Информатор о раду Првог основног суда у Београду
датум последњег ажурирања 24.11.2025. године*

Преглед набавки на које се не примењује Закон за 2019. годину: План јавних набавки за 2019. годину							Обухвата:	Датум усвајања:
Први основни суд у Београду							План јавних набавки за 2019. годину	26.03.2019
#Катег?								
РБ	Испитна број пост.	Предмет набавке	Врста предмета	Основа Закона	Покривање поступка месец	Година	Процењена вредност без ПДВ-а	Статус поступка у плану
добра							2.017.000	
2.1.1	04/19	Нафтни десевелти	добра	39.2	3	2019	350.000	планирани поступак
2.1.2	07/19	Средства за хигијену	добра	39.2	7	2019	310.000	планирани поступак
2.1.3	08/19	Судско државотопи роковници	добра	39.2	8	2019	180.000	планирани поступак
2.1.4	12/19	Униформе за правосудну стражу	добра	39.2	1	2019	470.000	планирани поступак
2.1.5	13/19	Потрошни рачунарски материјал	добра	39.2	2	2019	185.000	планирани поступак
2.1.6	14/19	Потрошни електро материјал	добра	39.2	3	2019	120.000	планирани поступак
2.1.7	15/19	Потрошни броварски материјал	добра	39.2	3	2019	120.000	планирани поступак
2.1.8	16/19	Потрошни водоради материјал	добра	39.2	2	2019	85.000	планирани поступак
2.1.9	18/19	Бродјанка записи	добра	39.2	3	2019	155.000	планирани поступак
2.1.10	19/19	Со за путање	добра	39.2	10	2019	80.000	планирани поступак
услуге							1.735.000	
2.2.1	05/19	Одржавање климат уређаја и систем система	услуге	39.2	4	2019	210.000	планирани поступак
2.2.2	06/19	Услуге коришћења и штампања уписница	услуге	39.2	4	2019	400.000	планирани поступак
2.2.3	08/19	Одржавање лифтова	услуге	39.2	8	2019	300.000	планирани поступак
2.2.4	10/19	Услуге мобилне телефоније	услуге	39.2	11	2019	400.000	планирани поступак
2.2.5	11/19	Деконцентрација и дератификација	услуге	39.2	5	2019	120.000	планирани поступак
2.2.6	17/19	Одржавање возила	услуге	39.2	2	2019	300.000	планирани поступак

Закључени уговори на основу Закона о јавним набавкама у 2019. години

Јавна набавка мале вредности бр. 01/19

Набавка добара: Канцеларијски материјал

Aigo Bussines System д.о.о.Београд

Поступак набавке: Први основни суд у Београду

Укупна уговорена цена: 1.898.048,00 (без ПДВ-а)

Понуда број: 434-117/19 од 15.05.2019. године

Одлука о додели уговора: Су IV 22-10-9/2019 од 27.05.2019. године

Уговор број: Су IV 22-10-10/2019 од 07.06.2019. године

Јавне набавке мале вредности бр. 02/18

Набавка добара: Штампани обрасци

Механограф Ју д.о.о.Београд

Поступак набавке: Први основни суд у Београду

Укупна уговорена цена: 2.961.890,00 (без ПДВ-а)

Понуда број: 58/19 од 22.08.2019. године

Одлука о додели уговора: Су IV 22-17- 4/2019 од 03.09.2019. године

*Информатор о раду Првог основног суда у Београду
датум последњег ажурирања 24.11.2025. године*

Уговор број: Су IV 22-17-11/2019 од 11.09.2019. године
Отворени поступак јавне набавке бр. 03/19 Набавка услуга: Електрична енергија ЈП ЕПС, Београд Поступак набавке: Први основни суд у Београду Укупна уговорена цена: 6.848.000,00 (без ПДВ-а) Понуда број: 18.01-497123/1-19 од 11.09.2019. године Одлука о додели уговора: Су IV 22-15-11/2019 од 26.09.2019. године Уговор број: Су IV 22-15-12/2019 од 16.10.2019. године

Предмет набавке: добра Нафтни деривати НИС а.д. Нови Сад Укупна уговорена цена: 351.650,90 (без ПДВ-а)	Уговор број: Су IV 22-6-6/2019 од 22.04.2019. године
Предмет набавке: услуге Одржавање и сервисирање клима комора и сплит система (клима уређаја) СР Клима и Термика, Сопот Укупна уговорена цена: 216.000,00 (без ПДВ-а)	Наруџбеница број: Су IV 22-7-6/2019 од 07.05.2019. године
Предмет набавке: добара Средства за хигијену Б2М д.о.о., Београд Укупна уговорена цена: 236.471,00 (без ПДВ-а)	Уговор број: Су IV 22-14-9/2019 од 06.09.2019. године
Предмет набавке: добра Судско адвокатски роковници за 2020. годину Инг-Про д.о.о. Београд Укупна уговорена цена: 165.900,00 (без ПДВ-а)	Наруџбеница број: Су IV 22-18-7/2019 од 23.09.2019. године
Предмет набавке: услуге Одржавање лифтова и редовни технички преглед лифтова Беохоме лифтови д.о.о. Београд Укупна уговорена цена: 300.000,00 (без ПДВ-а)	Наруџбеница број: Су IV 22-19-8/2019 од 23.10.2019. године
Предмет набавке: услуга Мобилне телефоније Вип Мобиле д.о.о., Београд Укупна уговорена цена: 400.000,00 (без ПДВ-а)	Уговор број: Су IV 22-20-8/2019 од 10.12.2019. године

Година: 2019 Квартал: 1

Укупан број закључених уговора: 0 Добра : 0 Услуге: 0 Радови: 0
--

Година: 2019 Квартал: 2

У поступку јавне набавке мале вредности

Укупан број закључених уговора:1

Добра:1

Услуге:0

Радови:0

Процењена вредност закључених уговора (у хиљадама динара)1995

Укупна вредност закључених уговора без ПДВ-а (у хиљадама динара)1898

Укупна вредност закључених уговора са ПДВ-ом (у хиљадама динара) 2274

Набавке на које се закон не примењује

Укупан број закључених уговора:2

Добра:1

Услуге:1

Радови:0

Процењена вредност закључених уговора (у хиљадама динара) 566

Укупна вредност закључених уговора без ПДВ-а (у хиљадама динара)568

Укупна вредност закључених уговора са ПДВ-ом (у хиљадама динара) 681

Година: 2019 Квартал: 3

У поступку јавне набавке мале вредности

Укупан број закључених уговора:1

Добра:1

Услуге:0

Радови:0

Процењена вредност закључених уговора (у хиљадама динара) 3130

Укупна вредност закључених уговора без ПДВ-а (у хиљадама динара) 2962

Укупна вредност закључених уговора са ПДВ-ом (у хиљадама динара) 3554

Набавке на које се закон не примењује

Укупан број закључених уговора/ наруџбеница:2

Добра:2

Услуге:0

Радови:0

Процењена вредност закључених уговора (у хиљадама динара) 490

Укупна вредност закључених уговора без ПДВ-а (у хиљадама динара) 402

Укупна вредност закључених уговора са ПДВ-ом (у хиљадама динара) 466

Година: 2019 Квартал: 4

У отвореном поступку

Укупан број закључених уговора:1

Добра:0

Услуге:1

Радови:0

Процењена вредност закључених уговора (у хиљадама динара) 9000

Укупна вредност закључених уговора без ПДВ-а (у хиљадама динара) 6848

Укупна вредност закључених уговора са ПДВ-ом (у хиљадама динара) 8218

Набавке на које се закон не примењује

Укупан број закључених уговора/ наруџбеница:2

Добра:0

Услуге:2

Радови:0

Процењена вредност закључених уговора (у хиљадама динара) 700

Укупна вредност закључених уговора без ПДВ-а (у хиљадама динара) 700

Укупна вредност закључених уговора са ПДВ-ом (у хиљадама динара) 840

21.2. Реализација јавних набавки за 2020. годину

Закључени уговори на основу Закона о јавним набавкама у 2020. години

ЗЈН "Сл. гласник РС" бр.124/12, 14/15, 68/15

Јавна набавка мале вредности бр. 05/20

Набавка добара: Нафтни деривати

НИС а.д. Нови Сад

Поступак набавке: Први основни суд у Београду

Укупна уговорена цена: 524.040,00 (без ПДВ-а)

Понуда број: Dvn1223/12-izj/128/2020 од 14.03.2020. године

Одлука о додели уговора: Су IV 22-5- 9/2020 од 19.03.2020. године

Уговор број: Су IV 22-5-10/2020 од 14.04.2020. године

ЗЈН "Сл. гласник РС" бр.124/12, 14/15, 68/15

Јавна набавка мале вредности бр. 03/20

Набавка добара: Канцеларијски материјал

Aigo Bussines System д.о.о.Београд

Поступак набавке: Први основни суд у Београду

Укупна уговорена цена: 2.918.680,00 (без ПДВ-а)

Понуда број: 306-91/20 од 27.05.2020. године

Одлука о додели уговора: Су IV 22-9-10/2020 од 03.06.2020. године

Уговор број: Су IV 22-9-11/2020 од 17.06.2020. године

ЗЈН "Сл. гласник РС" бр.124/12, 14/15, 68/15

*Информатор о раду Првог основног суда у Београду
датум последњег ажурирања 24.11.2025. године*

Отворени поступак јавне набавке бр. 02/20 Набавка услуга: Консолидовано решење за штампу Aigo Bussines System д.о.о.Београд Поступак набавке: Први основни суд у Београду Укупна уговорена цена: 50.772.960,00 (без ПДВ-а) Понуда број: 330-108/20 од 16.06.2020. године Одлука о додели уговора: Су IV 22-7-12/2020 од 29.06.2020. године Уговор број: Су IV 22-7-13/2020 од 22.07.2020. године (на 3 године)
ЗЈН "Сл. гласник РС" бр. 91/2019 Отворени поступак јавне набавке бр. 01/20 Набавка услуга: Електрична енергија ЈП ЕПС, Београд Поступак набавке: Први основни суд у Београду Укупна уговорена цена: 5.823.000,00 (без ПДВ-а) Понуда број: 18.01-425242/1-20 од 21.09.2020. године Одлука о додели уговора: Су IV 22-16-2/2020 од 24.09.2020. године Уговор број: Су IV 22-16-3/2020 од 01.10.2020. године
ЗЈН "Сл. гласник РС" бр. 91/2019 Отворени поступак јавне набавке бр. 04/20 (две партије) Набавка добара: Штампани обрасци Компас Комерц д.о.о.Београд Механограф Ју д.о.о.Београд Поступак набавке: Први основни суд у Београду Укупна уговорена цена: 4.043.050,00 (без ПДВ-а)-партија 1 483.440,00 (без ПДВ-а)-партија 2 Понуда број: 514/20 од 11.09.2020. године- партија 1 78/20 од 07.09.2020. године- партија 2 Одлука о додели уговора: Су IV 22-14-7/2020 од 25.09.2020. године Су IV 22-14-8/2020 од 25.09.2020. године Уговор број: Су IV 22-14-9/2020 од 09.10.2020. године- партија 1 Су IV 22-14-10/2020 од 13.10.2020. године- партија 2

**Набавке на које се закон не примењује у 2020. години
закључени уговори /наруџбенице**

ЗЈН "Сл. гласник РС" бр.124/12, 14/15, 68/15 члан 39. став 2 Предмет набавке: услуге Одржавање клима уређаја и сплит система Интерфриго д.о.о. Београд Укупна уговорена цена:до 200.000,00(без ПДВ-а)	Наруџбеница број: Су IV 22-6-7/2020 од 07.05.2020. године
ЗЈН "Сл. гласник РС" бр. 91/2019 члан 27. став 1 Предмет набавке: добра Средства за хигијену ББЦ Промет д.о.о.Београд	Уговор број: Су IV 22-13-7/2020 од 07.09.2020. године

*Информатор о раду Првог основног суда у Београду
датум последњег ажурирања 24.11.2025. године*

Укупна уговорена цена: 776.965,00 (без ПДВ-а)	
ЗЈН "Сл. гласник РС" бр. 91/2019 члан 27. став 1 Предмет набавке: добра Судско адвокатски роковници за 2021. годину Инг-Про д.о.о. Београд Укупна уговорена цена: 165.900,00(без ПДВ-а)	Наруџбеница број: Су IV 22-15-6/2020 од 18.09.2020. године
ЗЈН "Сл. гласник РС" бр. 91/2019 члан 27. став 1 Предмет набавке: услуга Мобилне телефоније Телеком Србија а.д. Београд Укупна уговорена цена: до 600.000,00(без ПДВ-а)	Уговор број: Су IV 22-17-10/2020 од 14.10.2020. године
ЗЈН "Сл. гласник РС" бр. 91/2019 члан 27. став 1 Предмет набавке: услуге Одржавање лифтова и редовни технички преглед лифтова Беохоме лифтови д.о.о. Београд Укупна уговорена цена: 220.000,00 (без ПДВ-а)	Уговор број: Су IV 22-18-9/2020 од 26.10.2020. године
ЗЈН "Сл. гласник РС" бр. 91/2019 члан 27. став 1 Предмет набавке: добра Металне монтажне полице за архиву Прогрес инжењеринг д.о.о. Чачак Укупна уговорена цена: 281.404,00(без ПДВ-а)	Уговор број: Су IV 22-19-7/2020 од 29.10.2020. године
ЗЈН "Сл. гласник РС" бр. 91/2019 члан 27. став 1 - по рачунима Укупан број рачуна:31 Добра:23 Услуге:8 Радови:0 Укупна вредност рачуна без ПДВ-а (у хиљадама динара) 3191 Укупна вредност рачуна са ПДВ-ом (у хиљадама динара) 3829	

**Евиденција података о закљученим уговорима у поступку јавне набавке
на основу Закона о јавним набавкама у 2020. години**

Година:2020; Квартал:1 Укупан број закључених уговора:0 Добра :0 Услуге:0 Радови:0

**У поступку јавне набавке мале вредности
(ЗЈН "Сл. гласник РС" бр.124/12, 14/15, 68/15)**

Година:2020 Квартал:2

Укупан број закључених уговора:2

Добра:2

Услуге:0

Радови:0

Процењена вредност закључених уговора (у хиљадама динара) 4100

Укупна вредност закључених уговора без ПДВ-а (у хиљадама динара) 3 443

Укупна вредност закључених уговора са ПДВ-ом (у хиљадама динара) 4131

**Набавке на које се закон не примењује
(ЗЈН "Сл. гласник РС" бр.124/12, 14/15, 68/15 члан 39. став 2)**

Година:2020 Квартал:2

Укупан број закључених уговора:1

Добра:0

Услуге:1

Радови:0

Процењена вредност закључених уговора (у хиљадама динара) 200

Укупна вредност закључених уговора без ПДВ-а (у хиљадама динара) 200

Укупна вредност закључених уговора са ПДВ-ом (у хиљадама динара) 240

**У отвореном поступку
(ЗЈН "Сл. гласник РС" бр.124/12, 14/15, 68/15)**

Година:2020 Квартал:3

Укупан број закључених уговора:1

Добра:0

Услуге:1

Радови:0

Процењена вредност закључених уговора (у хиљадама динара) 51000

Укупна вредност закључених уговора без ПДВ-а (у хиљадама динара) 50773

Укупна вредност закључених уговора са ПДВ-ом (у хиљадама динара) 60928

**Набавке на које се закон не примењује
(ЗЈН "Сл. гласник РС" бр. 91/2019 члан 27. став 1)**

Година:2020 Квартал:3

Укупан број закључених уговора/ наруџбеница:2

Добра:2

Услуге:0

Радови:0

Процењена вредност закључених уговора (у хиљадама динара) 820

Укупна вредност закључених уговора без ПДВ-а (у хиљадама динара) 943

Укупна вредност закључених уговора са ПДВ-ом (у хиљадама динара) 1131

**У отвореном поступку
(ЗЈН "Сл. гласник РС" бр. 91/2019)**

Година:2020 Квартал:4

Укупан број закључених уговора:3

Добра:1

Услуге:1

Радови:0

Процењена вредност закључених уговора (у хиљадама динара) 14500

Укупна вредност закључених уговора без ПДВ-а (у хиљадама динара) 10349

Укупна вредност закључених уговора са ПДВ-ом (у хиљадама динара) 12419

**Набавке на које се закон не примењује
(ЗЈН "Сл. гласник РС" бр. 91/2019 члан 27. став 1)**

Година:2020 Квартал:4

Укупан број закључених уговора/ наруџбеница:3

Добра:1

Услуге:2

Радови:0

Процењена вредност закључених уговора (у хиљадама динара) 1102

Укупна вредност закључених уговора без ПДВ-а (у хиљадама динара) 1101

*Информатор о раду Првог основног суда у Београду
datum последњег ажурирања 24.11.2025. године*

Укупна вредност закључених уговора са ПДВ-ом (у хиљадама динара) 1322

**Набавке на које се закон не примењује у 2020. години
(ЗЈН "Сл. гласник РС" бр. 91/2019 члан 27. став 1 – по рачунима)**

Укупан број рачуна:31

Добра:23

Услуге:8

Радови:0

Укупна вредност рачуна без ПДВ-а (у хиљадама динара) 3191

Укупна вредност рачуна са ПДВ-ом (у хиљадама динара) 3829

21.3. Реализација јавних набавки за 2023. годину

Закључени уговори на основу Закона о јавним набавкама у 2023. години

Отворени поступак јавне набавке бр. 01/23-3

Набавка добара: Канцеларијски материјал

Табулир комерц д.о.о. Београд

Поступак набавке: Први основни суд у Београду

Укупна уговорена цена: 1.433.076.50 (без ПДВ-а)

Уговор број: Су IV 22-23-8/2023 од 17.01.2023. године

Отворени поступак јавне набавке бр. 02/23

Набавка добара: Штампани материјал- 2 партије

Механограф Ју д.о.о. Београд

Епоха д.о.о. Пожега

Поступак набавке: Први основни суд у Београду

Укупна уговорена цена: Партија 1-2.404.000.00 (без ПДВ-а)

Партија 2-1.445.613.70 (без ПДВ-а)

Уговор број: Партија 1- Су IV 22-24-4/2023 од 01.02.2024. године

Партија 2-Су IV 22-24-3/2023 од 01.02.2024. године

Отворени поступак јавне набавке бр. 05/23

*Информатор о раду Првог основног суда у Београду
датум последњег ажурирања 24.11.2025. године*

Набавка услуга: Електрична енергија

ЈП ЕПС, Београд

Поступак набавке: Први основни суд у Београду

Укупна уговорена цена: 15.760.000.00 (без ПДВ-а)

Уговор број: Су IV 22-16-4/2023 од 11.10.2023. године

Отворени поступак јавне набавке бр. 06/23

Набавка добара: Набавка и испорука ваздухом хлађене машине са скрол компресором и всд са пратећим услугама замене постојећег и монтажом новог

Граппа д.о.о. Београд

Поступак набавке: Први основни суд у Београду

Укупна уговорена цена: 7.000.000.00 (без ПДВ-а)

Уговор број: Су IV 22-17-3/2023 од 19.11.2023. године

Отворени поступак јавне набавке бр. 04/23

Набавка добара: Консолидовано решење за штампу (консолидација)

Аиго Бс, Београд

Поступак набавке: Први основни суд у Београду

Укупна уговорена цена: 64.915.200.00 (без ПДВ-а)- уговор на 3 године

Уговор број: Су IV 22-10-5/2023 од 07.08.2023. године

Набавке на које се закон не примењује у 2023. години

Јавна набавка мале вредности бр. 07/23

Предмет набавке: добра Нафтни деривати

НИС а.д. Нови Сад

Укупна уговорена цена: 446.696.00(без ПДВ-а)

Уговор број:

Су IV 22-6-6/2023

од 06.04.2023. године

Јавна набавка мале вредности бр. 13/23

Предмет набавке: услуге Одржавање и сервисирање клима комора и сплит система (клима уређаја)

Интерфриго д.о.о. Београд

Укупна уговорена цена: 666.666,67 (без ПДВ-а)

Уговор број:

Су IV 22-9-6/2023

од 06.06.2023. године

*Информатор о раду Првог основног суда у Београду
датум последњег ажурирања 24.11.2025. године*

Јавна набавка мале вредности бр. 09/23 Предмет набавке: добра Средства за хигијену Т Хемија д.о.о.Београд Укупна уговорена цена: 355.420,00 (без ПДВ-а)	Уговор број: Су IV 22-18-8/2023 од 02.11.2023. године
Јавна набавка мале вредности бр. 10/23 Предмет набавке: добра Судско адвокатски роковници за 2024. годину Службени Гласник д.о.о. Београд Укупна уговорена цена: 100.800,00 (без ПДВ-а)	Наруџбеница број: Су IV 22-13-4/2023 од 22.08.2023. године
Јавна набавка мале вредности бр. 11/23 Предмет набавке: услуге Одржавање лифтова и редовни технички преглед лифтова Беохоме лифтови д.о.о. Београд Оперативни инжењеринг плус д.о.о. Београд Укупна уговорена цена: 189.000,00 (без ПДВ-а)	Уговор број: Су IV 22-19-7/2023 од 30.10.2023. године
Јавна набавка мале вредности бр. 12/23 Предмет набавке: услуга Мобилне телефоније Телеком Србија АД, Београд Укупна уговорена цена: 600.000,00 (без ПДВ-а)	Уговор број: Су IV 22-21-9/2023 од 26.10.2023. године
Јавна набавка мале вредности бр. 13/23 Предмет набавке: услуга Дератизације, дезинсекције и дезинфекције Токсикум д.о.о. Београд Укупна уговорена цена: 144.000,00 (без ПДВ-а)	Уговор број: Су IV 22-5-7/2023 од 24.03.2023. године
Јавна набавка мале вредности бр. 08/23 Предмет набавке: Услуга поправка и одржавање ватрогасне опреме ПП инжењеринг Стојановић д.о.о. Београд Укупна уговорена цена: 297.910,00 (без ПДВ-а)	Уговор број: Су IV 22-4-7/2023 од 28.03.2023. године

Информатор о раду Првог основног суда у Београду
датум последњег ажурирања 24.11.2025. године

Година: 2023 Квартал: 1

Укупан број закључених уговора: 4	
Добра : 2	
Услуге: 2	
Радови: 0	
Отворени поступак јавне набавке	5.282.690.20 без ПДВ-а
Јавне набавке мале вредности	444.910.00 без ПДВ-а

Година: 2023 Квартал: 2

Укупан број закључених уговора: 2	
Добра : 1	
Услуге: 1	
Радови: 0	
Отворени поступак јавне набавке	//////// без ПДВ-а
Јавне набавке мале вредности	1.113.362.67 без ПДВ-а

Година: 2023 Квартал: 3

Укупан број закључених уговора: 2	
Добра : 2	
Услуге: 0	
Радови: 0	
Отворени поступак јавне набавке	66.915.200.00 без ПДВ-а
Јавне набавке мале вредности	100.800.00 без ПДВ-а

Година: 2023 Квартал: 4

*Информатор о раду Првог основног суда у Београду
датум последњег ажурирања 24.11.2025. године*

Укупан број закључених уговора: 5	
Добра : 1	
Услуге: 4	
Радови: 0	
Отворени поступак јавне набавке	22.600.000.00 без ПДВ-а
Јавне набавке мале вредности	1.144.420.00 без ПДВ-а

21.4. Реализација јавних набавки за 2024. годину

IZVEŠTAJ O NABAVKAMA

Место/лице: 106438670 - ПРВИ ОСНОВНИ СУД У БЕОГРАДУ
Година: 2024

NABAVKE IZUZETE OD PRIMENE ZAKONA O JAVNIM NABAVKAMA

	Добра		Радови		Услуге	
	Укупан износ	Укупан износ (са ПДВ)	Укупан износ	Укупан износ (са ПДВ)	Укупан износ	Укупан износ (са ПДВ)
Члан 27. тачка 1) - набавка која је:	3.366.454,40	3.663.870,58	120.753,90	134.703,00	3.167.061,06	3.589.760,67
Укупно:	3.366.454,40	3.663.870,58	120.753,90	134.703,00	3.167.061,06	3.589.760,67

UGOVORI ZAKLJUČENI U POSTUPCIMA JAVNIH NABAVKI

	Добра		
	Број закључених уговора	Укупан износ	Укупан износ (са ПДВ)
Отворени поступак	5	5.383.696,10	6.359.016,64
Укупно:	5	5.383.696,10	6.359.016,64

*Информатор о раду Првог основног суда у Београду
датум последњег ажурирања 24.11.2025. године*

Ред бр	Което	Предмет, опис и број јавне набавке	Процењена вредност		Врста поступка	Оквирни датум почетка поступка
			без ПДВ-а	са ПДВ-ом		
1	426	Добра- Нафтни деривати- 04/24	686.867,00	800.000,00	члан 27. тачка 1	2 квартал
2	425	Услуге- Одржавање ИП опреме- 05/24	750.000,00	900.000,00	члан 27. тачка 1	1 квартал
3	426	Добра-Материјали за одржавање антијене-06/24	583.333,00	700.000,00	члан 27. тачка 1	4 квартал
4	425	Добра- Одржавање водоводних инсталација-07/24	241.867,00	290.000,00	члан 27. тачка 1	по потреби
5	426	Добра- Штампарија издваја-08/24	180.000,00	216.000,00	члан 27. тачка 1	по потреби
6	426	Добра-Судско адвокатски роковници-09/24	200.000,00	240.000,00	члан 27. тачка 1	3 квартал
7	426	Добра-Потрошни рачунарски материјал-10/24	350.000,00	420.000,00	члан 27. тачка 1	по потреби
8	426	Добра-Електронска издања (лиценце за приступ)*	680.000,00	816.000,00	члан 27. тачка 1	по потреби
9	425	Добра-Материјали за одржавање стопарије -12/24	390.000,00	468.000,00	члан 27. тачка 1	по потреби
10	425	Добра - одржавање електро инсталација- 13/24	416.867,00	500.000,00	члан 27. тачка 1	по потреби
11	426	Добра-Со за путеве-14/24	18.000,00	21.600,00	члан 27. тачка 1	по потреби
12	412	Добра-Канцеларијски намештај 15/24	700.000,00	840.000,00	члан 27. тачка 1	по потреби
13	425	Услуга-Одржавање клима уређаја и сплит системи*	833.333,00	1.000.000,00	члан 27. тачка 1	2 квартал
14	425	Услуга-Одржавање лифтова-17/24	400.000,00	480.000,00	члан 27. тачка 1	4 квартал
15	423	Услуга-Корисења и штампања спискова 18/24	420.000,00	504.000,00	члан 27. тачка 1	по потреби
16	425	Услуга- Тегуће поправке и одржавање возила за о	700.000,00	840.000,00	члан 27. тачка 1	по потреби
17	425	Услуга-Одржавање трафо- станице-21/24	166.867,00	200.000,00	члан 27. тачка 1	по потреби
18	425	Услуга-Одржавање фрекв. машина-22/24	158.333,00	190.000,00	члан 27. тачка 1	по потреби
19	425	Услуга-Одржавање рачунарске опреме и УПС-а*	833.333,00	1.000.000,00	члан 27. тачка 1	по потреби
20	421	Услуга- Мобилне телефоније -24/24	400.000,00	480.000,00	члан 27. тачка 1	4 квартал
21	421	Услуга-Дезинфекција и перитизација-25/24	480.000,00	576.000,00	члан 27. тачка 1	1 квартал
22	425	Услуга-Одржавање ролети-26/24	150.000,00	180.000,00	члан 27. тачка 1	по потреби
23	423	Услуга Израда печата и штампарија- 27/24	200.000,00	240.000,00	члан 27. тачка 1	по потреби
24	425	Услуга-Одржавање писачких машина -28/24	100.000,00	120.000,00	члан 27. тачка 1	по потреби
25	425	Услуга-Одржавање дизел агрегата -29/24	200.000,00	240.000,00	члан 27. тачка 1	по потреби
26	425	Услуга-Одржавање калопфера -30/24	40.000,00	48.000,00	члан 27. тачка 1	по потреби
27	426	Услуга-КД врата -31/24	300.000,00	360.000,00	члан 27. тачка 1	по потреби
28	425	Услуга- Прве станичне фасаде на згради-32/24	488.583,00	586.300,00	члан 27. тачка 1	2 квартал
29	426	Добра-Потрошни браварски материјала 33/24	125.000,00	150.000,00	члан 27. тачка 1	по потреби
30	426	Добра-Ситан инвентар и алат 34/24	700.000,00	840.000,00	члан 27. тачка 1	по потреби
31	426	Добра-Остали материјал за посебне намене 35/24	200.000,00	240.000,00	члан 27. тачка 1	по потреби
32	512	Добра-Поштомат за аранжу 36/24	833.333,00	1.000.000,00	члан 27. тачка 1	по потреби
33	423	Услуге -Медицински прегледи 37/24	700.000,00	840.000,00	члан 27. тачка 1	2 квартал
34	423	Услуге -Монтирање мрежа за птице 38/24	293.750,00	352.500,00	члан 27. тачка 1	по потреби

Закључени уговори на основу Закона о јавним набавкама у 2024. години

Централизоване јавне набавке

Набавка добара: Канцеларијски материјал

OFFICE TREND ДОО Београд

I&D COM ДОО Београд

ТГ комерц Београд

BIROGRAF COMP доо Београд

Поступак набавке: Први основни суд у Београду

Укупна уговорена цена: 6.000.000.00 (без ПДВ-а)

Уговор број: Су IV 22-8/2025 од 30.01.2025. године

Су IV 22-5/2025 од 30.01.2025. године

Су IV 22-6/2025 од 27.01.2025. године

Су IV 22-4/2025 од 13.01.2025. године

*Информатор о раду Првог основног суда у Београду
датум последњег ажурирања 24.11.2025. године*

Су IV 22-3/2025 од 10.01.2025. године

Су IV 22-2/2025 од 27.01.2025. године

Отворени поступак јавне набавке бр. 02/23

Набавка добара: Канцеларијски материјал-штампани обрасци

Партија 1-Епоха д.о.о. Пожега

Партија 2- Механогпаф-Ју д.о.о. Београд

Поступак набавке: Први основни суд у Београду

Укупна уговорена цена: партија 1- 1.972.689,00(без ПДВ-а)

партија 2- 2.588.000,00(без ПДВ-а)

Уговор број: Су IV 22-23-7/2023 од 11.02.2025. године

Су IV 22-23-8/2023 од 24.02.2025. године

Централизоване јавне набавке

Набавка добара: Мобилна телефонија

Телеком Србија АД

Поступак набавке: Први основни суд у Београду

Укупна уговорена цена: 400.000,00 (без ПДВ-а)

Уговор број: Су IV 22-18/2024 од 01.11.2024. године

Централизоване јавне набавке

Набавка добара: Електрична енергија

Електродистрибуција Србије

Поступак набавке: Први основни суд у Београду

Укупна уговорена цена: 31.500.000,00 (без ПДВ-а)

Уговор број: Су IV 22-17/2024 од 24.10.2024. године

Набавке на које се закон не примењује у 2024. години

Јавна набавка мале вредности бр. 05/24

Предмет набавке: Услуга поправка и одржавање
ватрогасне опреме

Уговор број:

Су IV 22-4-7/2024

од 28.03.2024. године

*Информатор о раду Првог основног суда у Београду
датум последњег ажурирања 24.11.2025. године*

ПП инжењеринг Стојановић д.о.о. Београд Укупна уговорена цена: 297.910,00 (без ПДВ-а)	
Јавна набавка мале вредности бр. 06/24 Предмет набавке: добра Средства за хигијену ББЦ Промет д.о.о., Београд Укупна уговорена цена: 384.090,00 (без ПДВ-а)	Уговор број: Су IV 22-16-7/2024 од 05.11.2024. године
Јавна набавка мале вредности Предмет набавке: добра Судско адвокатски роковници за 2025. годину Инг-Про д.о.о. Београд Укупна уговорена цена: 174.400,00 (без ПДВ-а)	Наруџбеница број: 34/24 од 18.09.2024. године
Јавна набавка мале вредности бр. 16/24 Предмет набавке: услуге Одржавање и сервисирање клима комора и сплит система (клима уређаја) Интерфриго д.о.о. Београд Укупна уговорена цена: 833.333,00 (без ПДВ-а)	Уговор број: Су IV 22-4-7/2023 од 24.06.2024. године
Јавна набавка мале вредности бр. 17/24 Предмет набавке: услуге Одржавање лифтова и редовни технички преглед лифтова Беохоме лифтови д.о.о. Београд Оперативни инжењеринг плус д.о.о. Београд Укупна уговорена цена: 228.000,00 (без ПДВ-а)	Уговор број: Су IV 22-15-7/2024 од 30.10.2024. године
Јавна набавка мале вредности бр. 04/24 Предмет набавке: Нафтни деривати Нис Ад, Нови Сад Укупна уговорена цена: 464.778,00 (без ПДВ-а)	Уговор број: Су IV 22-6-6/2024 од 03.04.2024. године
Јавна набавка мале вредности бр. 25/24 Предмет набавке: Дератизација, дезинсекција и дезинфекција	Уговор број: Су IV 22-5-8/2024 Анекс уговора

Информатор о раду Првог основног суда у Београду
датум последњег ажурирања 24.11.2025. године

Еко тим Агенција, Београд Укупна уговорена цена: 78.000 (без ПДВ-а)	Су IV 22-5-8/2024 од 26.03.2024. године
--	--

Година: 2023 Квартал: 1

Укупан број закључених уговора: 1	
Добра : 0	
Услуге: 1	
Радови: 0	
Отворени поступак јавне набавке	//////// без ПДВ-а
Јавне набавке мале вредности	297.910.00 без ПДВ-а

Година: 2023 Квартал: 2

Укупан број закључених уговора: 1	
Добра : 1	
Услуге: 0	
Радови: 0	
Отворени поступак јавне набавке	//////// без ПДВ-а
Јавне набавке мале вредности	464.778,00 без ПДВ-а

Година: 2023 Квартал: 3

Укупан број закључених уговора: 2	
Добра : 2	
Услуге: 0	
Радови: 0	

Информатор о раду Првог основног суда у Београду
датум последњег ажурирања 24.11.2025. године

Отворени поступак јавне набавке	////////// без ПДВ-а
Јавне набавке мале вредности	1.007.733,00 без ПДВ-а

Година: 2023 Квартал: 4

Укупан број закључених уговора: 8	
Добра : 6	
Услуге: 2	
Радови: 0	
Отворени поступак јавне набавке	42.900.000,00 без ПДВ-а
Јавне набавке мале вредности	612.090,00 без ПДВ-а

22. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ

У току 2018, 2019, 2020, 2021, 2022 и 2023. године државним службеницима и намештеницима у Првом основном суду у Београду није била исплаћена државна помоћ.

23. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА

23.1. Подаци о висини плата у 2023. години (без минулог рада)

По основици које се примењују од 01. фебруара 2023. године: (од плате за јануар 2023. године)

- за судије - **46.181,05** динара,
- за државне службенике и намештенике - **29.117,01** динара.

Председник суда	253.995,78
Заменик председника суда	159.324,62

*Информатор о раду Првог основног суда у Београду
датум последњег ажурирања 24.11.2025. године*

Судија	138.543,15
Секретар суда	123.456,12
Самостални Саветник	92.009,75 – 129.570,69
Саветник	73.666,04 – 103.656,56
Сарадник	55.322,32 – 677.424,42
Референт	45.131,37 – 63.475,08
Намештеник VI платне групе	49.790,09
Намештеник IV платне групе	40.480,00

23.2. Подаци о висини плата у 2024. години (без минулог рада)

По основици које се примењују од 01. фебруара 2024. године: (од плате за јануар 2024. године)

- за судије - **50.799,16** динара,
- за државне службенике и намештенике - **32.028,71** динара.

Председник суда	279.393,38
Заменик председника суда	175.257,10
Судија	152.397,48
Секретар суда	135.801,73
Самостални саветник	101.210,72 - 142.527,76
Саветник	81.032,64 – 114.022,21
Сарадник	60.854,55 – 85.516,66
Референт	49.644,50 – 69.822,59
Намештеник VI платне групе	54.769,09
Намештеник IV платне групе	54.208,00

24. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА

Први основни суд у Београду смештен је у следећим зградама правосудних органа:

- Катанићева улица бр. 15
- Булевар Николе Тесле бр. 42а
- Анекс зграде у Булевару Николе Тесле бр. 42а.

Финансијска средства за рад Првог основног суда у Београду обезбеђују се буџетом Републике Србије. Распоживи износ финансијских средстава и подаци о трошењу тих средстава приказани су у претходном делу овог одељка. Финансијска средства за рад Првог основног суда у Београду обезбеђују се Законом о буџету Републике Србије.

Подаци о средствима унети су према последњем попису који је извршен 31.12.2018. године:

Средства за рад суда	Количина
Сервери	10
Стони (десктоп) рачунари	675
Монитори	675
Преносни (лаптоп) рачунари	4
Штампачи	268
Скенири	11

25. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

Носачи информација којима располаже Први основни суд у Београду, настали у његовом раду или у вези са његовим радом, чувају се: у судским управама и у канцеларијама суда (у просторијама суда, код службених лица која раде на предметима и судској управи). Финансијска документа о плаћањима, укључујући и документацију за обрачун и исплату плата, о набавци опреме и других средстава за рад суда, чувају се у просторијама рачуноводства Првог основног суда у Београду (у Булевару Николе Тесле бр. 42а), у надлежним писарницама, у архиви суда (на Вилиним водама бб), док се електронска база података чува у просторијама суда у електронској форми у рачунарима, на CD-овима, код лица овлашћеног за администрирање информатичке мреже суда. Документација, односно носачи информација се чувају уз примену одговарајућих мера заштите.

26. ПОДАЦИ О ВРСТАМА ИНФОРМАЦИЈА КОЈЕ ПОСЕДУЈЕ ПРВИ ОСНОВНИ СУД У БЕОГРАДУ

Први основни суд у Београду поседује информације: о поступцима који се воде пред овим судом; информације у вези са решеним и архивираним предметима; периодичне извештаје о раду суда; збирке прописа и службених публикација; податке о судијама и судијама поротницима; одлуке које се односе на унутрашњу организацију рада суда (Годишњи распоред и измене Годишњег распореда послова Првог основног суда у Београду).

Све врсте информација које су настале у раду или у вези са радом Првог основног суда у Београду у складу са одредбама Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, овај суд ће саопштити тражиоцу информација, односно тражиоцу ће бити стављен на увид документ који садржи тражену документацију, или ће се тражиоцу издати фотокопија тог документа.

Информације у поседу Првог основног суда у Београду

- Архивска књига
- Књига печата
- Правилници, пословници и други општи акти
- Годишњи извештаји, анализе и информације о раду суда
- Евиденција судија поротника
- Евиденција за праксу судијских приправника
- Списак сталних судских тумача и вештака
- Матична књига запослених
- Персонална евиденција
- Конкурсни материјал у вези са попуњавањем упражњених радних места
- Пријаве и одјаве радника код фонда ПИО и Здравственог осигурања
- Евиденција присуства на раду
- Доставна књига за пошту
- Интерна доставна књига
- Евиденција притворених лица
- Књиге уписника архивских предмета
- Записник о преузимању архивске грађе
- Решења о коришћењу годишњих одмора
- Евиденција о исплаћеним платама и картон личних доходака

*Информатор о раду Првог основног суда у Београду
датум последњег ажурирања 24.11.2025. године*

- Финансијски план и његове измене
- Завршни рачун
- Главна књига
- Комплетна финансијско-материјална документација о пословању суда
- Решења о накнадама судија поротника
- Решења о накнадама вештака и тумача
- Решења о накнадама сведока
- Решења о накнадама браниоцима по службеној дужности
- Дневник готовинских депозита
- Извештај о попису основних средстава
- Дневник неготовинских депозита
- Књига тестамената
- Евиденција службених излазака

УПИСНИЦИ

- Уписник „Су“ – предмети судске управе
- Уписник и именици „Ки“ – предмети истраге и истражних радњи
- Уписник и именици „Кри“ – поједине истражне радње
- Уписник „Кпп“ – одлуке везане за мере обезбеђења присуства окривљеног у претходном поступку и за несметано вођење кривичног поступка
- Уписник „Кппр“ – друга поступања судије у претходном поступку
- Уписник „Кппд“ – поступања судија за претходни поступак на дежурству
- Уписник „Кв“ – кривично веће ван главног претреса
- Уписник и именици „К“ – првостепени кривични предмети
- Уписник и именици „Кр“ – разни кривични предмети
- Уписник „Кп“ – предмети помиловања
- Уписник „Куо“ – књига условних осуда
- Уписник „Кн“ – насиље у породици у кривичним предметима
- Уписник „Спк“ – споразумно признање кривице
- Уписник „Ик“ – извршење кривичних санкција
- Уписник „Ов И“ – овера исправа намењених иностранству
- Уписник „Ов Х“ – уписник овере исправа у смислу Конвенције о укидању потребе легализације страних јавних исправа – Хашка Конвенција

*Информатор о раду Првог основног суда у Београду
датум последњег ажурирања 24.11.2025. године*

- Уписник „Дн“ – земљишно-књижни предмети
- Уписник „П“ – парнични предмети
- Уписник „П1“ – предмети радних спорова
- Уписник „П2“ – предмети породичних спорова
- Уписник „П2н“ – предмети насиља у породици у материји породичних спорова
- Уписник „Пл“ – платни налог
- Уписник „Прр“ – уписник за предмете по тужбама за накнаду неимовинске штете због повреде права на суђење у разумном року
- Уписник „Прр1“ – уписник за предмете по тужбама за накнаду имовинске штете због повреде права на суђење у разумном року
- Уписник „И“ – предмети извршења на основу извршне исправе
- Уписник „Ив“ – предмети извршења на основу веродостојне исправе
- Уписник „ИпвИ“ – приговори у „И“ и „Ии“ предметима
- Уписник „ИпвИв“ – приговори у „Ив“ предметима
- Уписник „ИпвИвк“ – приговор у поступку за намирење потраживања по основу комуналних и сличних услуга
- Уписник „Иои“ – захтев за добијање изјаве о имовини извршног дужника када се раздружи поступак
- Уписник „Ии“ – предлог за спровођење извршења од стране извршитеља
- Уписник „Иив“ – предлог за спровођење извршења на основу веродостојне исправе од стране извршитеља
- Уписник „Ипи“ – приговор трећег лица код спровођења извршења од стране извршитеља
- Уписник „Ион“ – захтев за отклањање неправилности
- Уписник „Инк“ – новчано кажњавање
- Уписник „Икд“ – књига извршних дужника и збирка исправа
- Уписник „Пои“ – уписник о привременом одузимању имовине
- Уписник „Пом“ – предмети правне помоћи
- Уписник „Ос“ – предмети задржавања лица у здравственој организацији
- Уписник „О“ – предмети оставине
- Уписници „Р1“, „Р2“, „Р3“ – остали ванпарнични предмети
- „Р4“ – поступање по улазним замолницама страних судова, органа и међународних организација за пружање међународне правне помоћи у грађанским стварима у материји „отмица деце“
- Уписници „Р4 к“, „Р4 п“, „Р4 в“, „Р4 и“ и „Р4 р“ – приговори на суђење у разумном року

*Информатор о раду Првог основног суда у Београду
датум последњег ажурирања 24.11.2025. године*

- „Р-јб“ – уписник приговора на решења јавних бележника
- „П1-уз“ – уписник за предмете радних спорова у вези са узбуђивањем
- „Пом К“ – за предмете правне помоћи између домаћих судова у кривичним стварима.
- „Кепл“ – уписник казнене евиденције за правна лица.
- „Ссок“ – споразум о сведочењу окривљеног.
- „Ссоc“ – споразум о сведочењу осуђеног.
- „Спп“ – уписник службе за помоћ и подршку оштећенима и сведоцима.
- „ПОМ“ – замолнице за послове правне помоћи и замолнице домаћих судова и других органа за достављање писмена и пружање друге правне помоћи
- „ПОМ Ик“ – излазне међународне замолнице у кривичној материји.
- „ПОМ Ук“ – улазне међународне замолнице у кривичној материји.
- „ПОМ ИкН“ – излазне међународне замолнице у кривичној материји за пружање општих видова правне помоћи које се непосредно упућују надлежном суду и др. органу стране државе.
- „ПОМ УкН“ – улазне међународне замолнице за пружање општих видова правне помоћи које су непосредно упућене домаћем суду од стране иностраног органа.
- „Пом Иг“ – излазне међународне замолнице у грађанској материји.
- „Пом Уг“ – улазне међународне замолнице у грађанској материји.
- „Пом ИгХ1“ – излазне замолнице поднете по Хашкој конвенцији о достављању у иностранству судских и вансудских аката у грађанским и трговачким стварима.
- „Пом ИгХ2“ – излазне замолнице поднете по Хашкој конвенцији о извођењу доказа у иностранству у грађанским и трговачким стварима
- „Пом УгХ1“ – улазне замолнице поднете по Хашкој конвенцији о достављању у иностранству судских и вансудских аката у грађанским и трговачким стварима.
- „Пом УгХ2“ – улазне замолнице поднете по Хашкој конвенцији о извођењу доказа у иностранству у грађанским и трговачким стварима.
- „Пом ИгН“ – излазне међународне замолнице за пружање општих видова правне помоћи које се непосредно упућују надлежном суду и др. органу стране државе.
- „Пом УгН“ – улазне међународне замолнице за пружање општих видова правне помоћи које су непосредно упућене домаћем суду од стране иностраног органа.

26.1. Врсте информација којима државни орган омогућава приступ – информације објављене на web презентацији суда

- Информације о унутрашњем уређењу
- Информације о судијама, судској управи, судском особљу, судијама поротницима, приправницима и волонтерима
- Правни прописи, база судске праксе, билтени, судски ставови
- Контакти
- Статистички извештаји о раду
- Програм решавања старих предмета
- Годишњи распоред послова
- Портал е-Управе, портал јавних набавки
- Саопштења за јавност поводом свих одлука Апелационог суда у Београду које су биле медијски пропраћене разврстане по одељењима, као и друга саопштења
- Судски пословник
- Корисни линкови
- Информације о кривичној и грађанској материји
- Информације о радном времену, пријему странака, издавању уверења, приступу особама са инвалидитетом, контакт центар и корисни линкови

26.2. Друге информације које нису објављене на web презентацији 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
- Записници са седница одељења
- Информације у вези са применом Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја
- Подаци о спроведеним поступцима јавних набавки
- Подаци о опреми коју суд користи у свом раду
- Кадровски подаци
- Подаци о државним службеницима и намештеницима

27. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА СЛОБОДАН ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

27.1. Право на приступ информацијама од јавног значаја

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

Информације од јавног значаја, у смислу наведеног Закона, јесу оне информације којима располаже орган јавне власти, настале у раду или у вези са радом органа јавне власти, садржане у одређеном документу, а односе се на све оно о чему јавност има оправдан интерес да зна.

Садржина права на приступ информацији од јавног значаја је да свако има право да му буде саопштено да ли орган поседује одређену информацију, односно да ли је информација иначе доступна.

Такође, свако има право да му се информација од јавног значаја учини доступном тако што ће му се омогућити увид у документ који садржи информацију од јавног значаја, право на копију тог документа, као и право да му се, на захтев, копија документа упути поштом, факсом, електронском поштом или на други начин.

Државни орган је обавезан да омогући приступ информацији или да донесе решење којим се захтев одбија из разлога који су одређени Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја (разлози су таксативно наведени у члановима 9, 13 и 14 Закона). Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја можете преузети [овде](#).

Орган власти не мора тражиоцу омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја ако се ради о информацији која је већ објављена и доступна у земљи или на интернету, а у ком случају ће орган власти у одговору на захтев означити носач информације (број службеног гласила, назив публикације и сл.), где је и када је тражена информација објављена, осим ако је то општепознато.

27.2. Начин подношења и поступање по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја

На основу одлуке председника Првог основног суда у Београду, овлашћена лица за поступање по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја су:

- **Сања Рацо, Дино Бекташевић и Драгана Николић Здравковић** – за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја.

Захтев за приступ информацијама од јавног значаја које се односе или су настале у вези са радом Првог основног суда у Београду, може се поднети на један од следећих начина:

*Информатор о раду Првог основног суда у Београду
датум последњег ажурирања 24.11.2025. године*

- у писменој форми (или на прописаном обрасцу) предајом захтева сваког радног дана на следећим местима:
 - у судској згради у Катанићевој бр. 15 – шалтер информација и пријема
 - у судској згради у Булевару Николе Тесле бр. 42а – шалтер сала
- факсом, на број телефона:
 - 011/655-3918 (Булевар Николе Тесле бр. 42а)
- електронским путем на e-mail суда: uprava@prvi.os.sud.rs

Напомена: приликом подношења захтева електронским путем, потребно је доставити скенирани документ са потписом подносиоца захтева.

- усмено на захтев код:
 - судије Сање Рацо
 - судије Дина Бекташевића
 - судије Драгане Николић Здравковић

Захтев мора да садржи назив суда, име, презиме и адресу тражиоца, прецизан опис тражене информације и евентуално друге податке који олакшавају проналажење тражене информације. Тражилац не мора навести разлоге за захтев.

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

Суд је дужан да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана пријема захтева, тражиоца обавести о поседовању информације, пружи му на увид документ који садржи тражену информацију, односно изда му или упуту копију тог документа. Ако се захтев односи на информацију за коју се може претпоставити да је од значаја за заштиту живота или слободе неког лица, односно да је од значаја за угрожавање или заштиту здравља становништва и животне средине, суд мора тражиоца да обавести о поседовању те информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, односно да му изда копију тог документа најкасније у року од 48 сати од пријема захтева.

Ако суд из оправданих разлога није у могућности да у року од 15 дана обавести тражиоца о поседовању информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију и да му изда, односно упуту копију тог документа, тада је дужан да о томе, најкасније у року од седам дана од дана пријема захтева, обавести тражиоца и одреди накнадни рок, који не може бити дужи од 40 дана од дана пријема захтева, у ком ће року обавестити тражиоца о поседовању информације, ставити му на увид документ који садржи тражену информацију и издати му, односно упутити копију тог документа.

Ако удовољи захтеву тражиоца, суд неће издати посебно решење, него ће о томе сачинити службену белешку, а у случају одбијања захтева, у целини или делимично, суд је дужан да без одлагања, најкасније у року од 15 дана од пријема захтева, донесе решење о одбијању захтева и да то решење писмено образложи, као и да у решењу упуту тражиоца на правна средства која може изјавити против таквог решења.

27.3. Право жалбе

Тражилац информације може изјавити жалбу Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности ако суд:

- одбије да га обавести о томе да ли поседује одређену информацију од јавног значаја или да ли му је она доступна,
- одбије да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, да му изда или упути копију документа (зависно од тога шта је тражено) или то не учини у прописаном року од 15 дана (изузетно, у року од 40 дана, из оправданих разлога, из чл. 16, став 3. Закона или у року од 48 сати за информације које су од значаја за заштиту живота или слободе неког лица или за угрожавање или заштиту здравља становништва и животне средине),
- услови издавање копије документа који садржи тражену информацију уплатом накнаде која превазилази износ нужних трошкова израде те копије,
- не стави на увид документ који садржи тражену информацију употребом опреме којом суд располаже, осим када тражилац захтева да увид изврши употребом сопствене опреме,
- не стави на увид документ који садржи тражену информацију, односно не изда копију тог документа на језику на којем је захтев поднет када располаже документом на том језику.

Законски рок у коме Повереник треба да донесе одлуку по жалби је 30 дана од дана предаје жалбе.

Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја, установљен је Повереник за информације од јавног значаја, као самосталан државни орган независан у вршењу своје власти, који сходно одредбама Закона има положај другостепеног органа приликом решавања о основаности захтева за приступ информацијама од јавног значаја.

Ступањем на снагу Закона о заштити података о личности, дана 4. новембра 2008. године, који се примењује од 1. јануара 2009. године, Повереник за информације од јавног значаја наставио је са радом под називом Повереник за информације од јавног значаја и заштиту података о личности, у чијој је надлежности, осим заштите података о личности, и надзор у тој области.

Функцију Повереника за информације од јавног значаја и заштиту података о личности од 26.7.2019. године обавља Милан Мариновић.

Служба Повереника налази се у Београду, у Булевару Краља Александра број 15. Кабинет Повереника и Сектора за жалбе и притужбе на доступност информација је: (00 381 11) 3408-900; број факса: (00 381 11) 3343-379; електронска адреса: office@poverenik.rs.

27.4. Накнада трошкова за приступ информацијама од јавног значаја

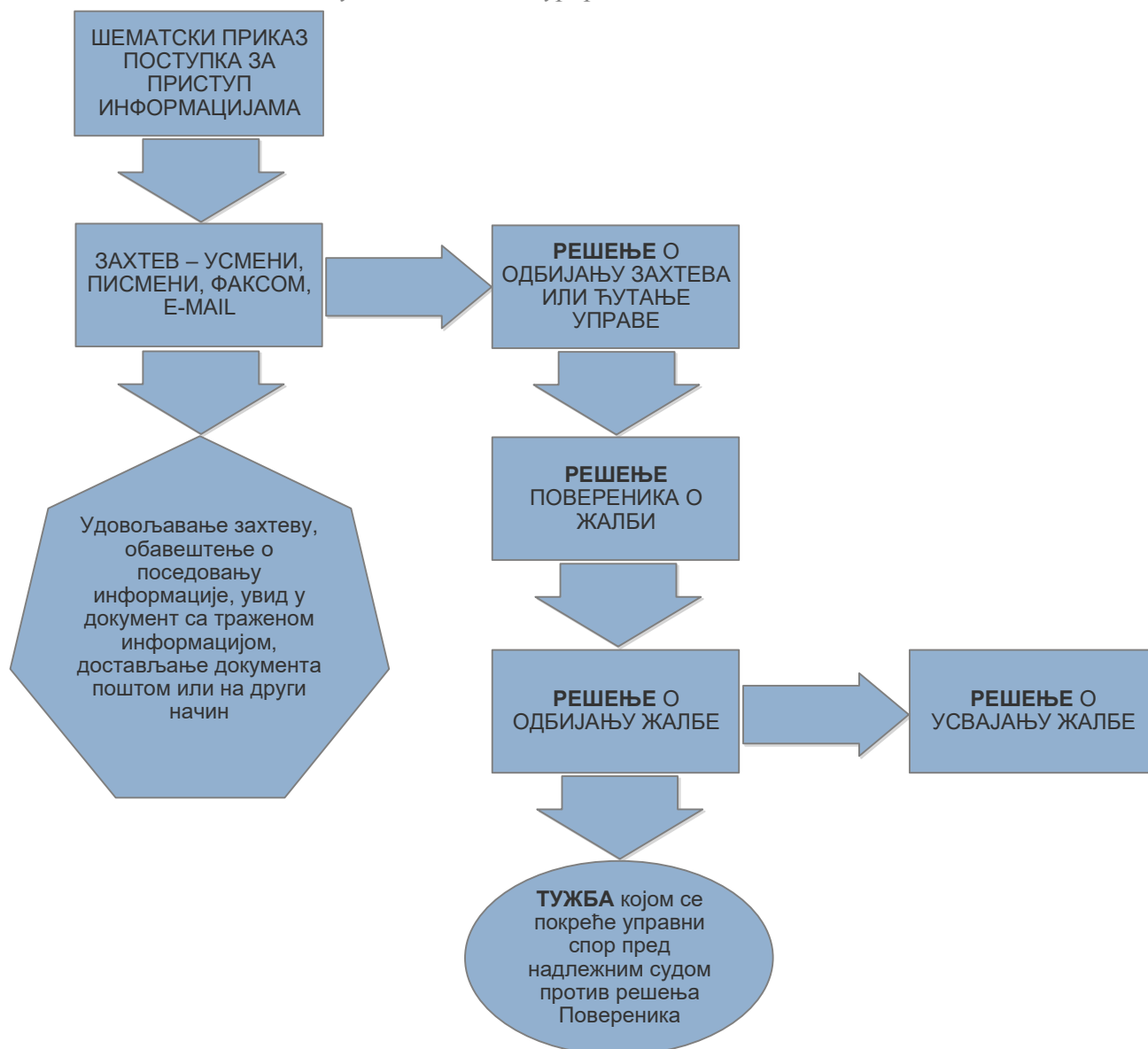
Увид у документ који садржи тражену информацију је бесплатан.

Суд ће наплатити само трошкове умножавања и доставе копије траженог документа (по Закону о судским таксама).

Копија документа који садржи тражену информацију се издаје уз обавезу тражиоца да плати накнаду нужних трошкова израде те копије, а у случају упућивања и трошкове упућивања, а која обавеза је прописана Уредбом Владе Републике Србије о висини накнаде нужних трошкова које плаћа тражилац информације за израду копије документа на којима се налази информација од јавног значаја.

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

*Информатор о раду Првог основног суда у Београду
датум последњег ажурирања 24.11.2025. године*



27.5. Образац захтева за приступ информацији од јавног значаја

.....
назив и седиште органа коме се захтев упућује

ЗАХТЕВ за приступ информацији од јавног значаја

На основу члана 15. ст. 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, бр. 120/04, 54/07, 104/09, 36/10 и 105/21), од горе наведеног органа захтевам:*

обавештење да ли поседује тражену информацију;
увид у документ који садржи тражену информацију;
копију документа који садржи тражену информацију;
достављање копије документа који садржи тражену информацију:**

поштом

електронском поштом

факсом

на други начин:***

Овај захтев се односи на следеће информације:

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

У _____,

дана _____ 202__ године

Тражилац информације/Име и презиме

адреса

други подаци за контакт

Потпис

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

** У кућици означити начин достављања копије документа.

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

Напомена: Приложена форма обрасца захтева за приступ информацијама од јавног значаја није обавезујућа.

27.6. Пример жалбе када се није одлучивало по захтеву (ћутање управе)

ЖАЛБА КАДА ОРГАН ВЛАСТИ НИЈЕ ПОСТУПИО/ није поступио у целости/ ПО ЗАХТЕВУ ТРАЖИОЦА У ЗАКОНСКОМ РОКУ (ЋУТАЊЕ УПРАВЕ)

Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности

Адреса за пошту: Београд, Булевар Краља Александра бр. 15

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

ЖАЛБУ

против

.....
.....

(навести назив органа)

због тога што орган власти:

није поступио / није поступио у целости / у законском року
(подвући због чега се изјављује жалба)

по мом захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја који сам поднео том органу дана године, а којим сам тражио/ла да ми се у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја омогући увид- копија документа који садржи информације о /у вези са :

.....
.....
.....
.....

(навести податке о захтеву и информацији/ама)

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

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

Напомена: Код жалбе због непоступању по захтеву у целости, треба приложити и добијени одговор органа власти.

.....
.....
Подносилац жалбе / Име и презиме

.....
Потпис

.....
адреса

.....
други подаци за контакт

.....
Потпис

У....., дана 202.....године

28. ПРИЛОГ - ОБРАСЦИ

ЗАХТЕВ АРХИВИ ЗА ДОСТАВУ СПИСА

ПРВОМ ОСНОВНОМ СУДУ У БЕОГРАДУ

М О Л Б А

Молим да ми се изда препис – фотокопија из предмета бр.-----/---који се налази у архиви суда, и то следећих докумената:

Датум

Подносилац молбе

Адреса:-----

Одобрава судија

Телефон:-----

По одобрењу судије и извршеном препису – фотокопији, обавестити подносиоца молбе да дође у суд, соба бр.--- од 09-13 часова ради преузимања тражених преписа – фотокопија, уз наплату таксе у износу од-----дин. коју уплатити на жиро рачун суда бр.-----

Препис – фотокопију примио

Овлашћени радник суда

Такса наплаћена, доказ приложена признаница.

ЗАХТЕВ ЗА РАЗГЛЕДАЊЕ СПИСА

ПРВОМ ОСНОВНОМ СУДУ У БЕОГРАДУ

Молим да ми се дозволи разгледање списка бр.-----/---- а који се налази: - у писарници.
-у архиви

Подносилац захтева:

Име и презиме-----

Лична карта бр.-----Адвок.лег. бр.-----

Својство-----

Адреса-----Тел.бр.-----

Потпис

Разгледање списка дозволио
судија

По одобрењу судије обавестити подносиоца захтева да може да изврши разгледање дана -----
-----од 09-13 часова, соба бр.-----
уз наплату таксе од дин. -----, коју уплатити на жиро рачун суда
бр.-----

Спис разгледао
подносилац молбе
дана-----

Референт

Такса наплаћена – прилог признаница

ЗАХТЕВ ЗА ПРЕПИС И ФОТОКОПИРАЊЕ

ПРВОМ ОСНОВНОМ СУДУ У БЕОГРАДУ

М О Л Б А

Молим да ми се изда препис – фотокопија из предмета бр.-----/---, и то следећих докумената:

Датум

Подносилац молбе

Адреса:-----

Одобрава судија

Телефон:-----

По одобрењу судије и извршеном препису – фотокопији, обавестити подносиоца молбе да дође у суд, соба бр.--- од 09-13 часова ради преузимања тражених преписа – фотокопија, уз наплату таксе у износу од-----дин. коју уплатити на жиро рачун суда бр.-----

Препис – фотокопију примио

Овлашћени радник суда

Такса наплаћена, доказ приложена признаница.