

*Informator o radu Prvog osnovnog suda u Beogradu
datum poslednjeg ažuriranja 24.11.2025. godine*



**REPUBLIKA SRBIJA
PRVI OSNOVNI SUD U BEOGRADU**

INFORMATOR O RADU

1. SADRŽAJ

1. SADRŽAJ.....	2
2. OSNOVNI PODACI O PRVOM OSNOVNOM SUDU U BEOGRADU I INFORMATORU O RADU.....	5
2.1. Osnovni podaci.....	5
2.2. Radno vreme.....	6
2.3. Kontakti.....	7
.....	7
2.4. Sedište.....	7
2.5. Arhiva.....	8
2.6. Podaci o informatoru.....	9
3. ORGANIZACIONA STRUKTURA PRVOG OSNOVNOG SUDA U BEOGRADU.....	9
3.1. Grafički prikaz organizacione strukture.....	10
3.2 Organizaciona struktura.....	12
3.2.1 Sudska uprava.....	12
3.2.2 Sudska pisarnica.....	13
3.2.3 Računovodstvo.....	14
3.2.4 Služba za informatičke poslove.....	14
3.2.5 Daktilobiro.....	14
3.2.6 Administrativno-tehnička služba.....	14
3.2.7 Sudska odeljenja.....	15
3.3. Sudije Prvog osnovnog suda u Beogradu.....	16
3.4. Поступање по зајмолніцама.....	26
3.5. Sudije porotnici.....	28
3.6. Sudijski pomoćnici.....	29
3.7. Sudsko osoblje.....	29
3.8 Raspored sudskog osoblja	30
3.9 Sudska pisarnica.....	30
3.10 Prijemna kancelarija.....	30
3.11 Ekspedicija.....	30
3.12 Arhiva.....	31
3.13 Opis poslova, uslovi i zvanja zaposlenih prema Pravilniku o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta u Prvom osnovnom sudu u Beogradu Su I 9-1/2024 br. od 03.07.2024. godine.....	31

Informator o radu Prvog osnovnog suda u Beogradu
datum poslednjeg ažuriranja 24.11.2025. godine

3.14. Tabelarni prikaz uporednih podataka o predviđenom i popunjenom broju izvršilaca na radnim mestima u Prvom osnovnom sudu u Beogradu.....	48
3.14.1. Zastupljenost muškaraca i žena u Prvom osnovnom sudu u Beogradu.....	49
3.14.2 Tabelarni prikaz broja zaposlenih u Prvom osnovnom sudu u Beogradu prema strukturi propisanoj odredbom člana 8. Uredbe o postupku za pribavljanje saglasnosti za novo zapošljavanje i dodatno radno angažovanje kod korisnika javnih sredstava ("Službeni Glasnik RS" br. 159/2020 i 116/2023).....	49
3.15. Godišnji raspored poslova Prvog osnovnog suda u Beogradu	50
4. OPIS FUNKCIJA STAREŠINA.....	51
4.1. Predsednik suda.....	51
4.2. Zamenici predsednika suda.....	52
4.3. Vrste odluka koje donose starešine.....	57
5. OPIS NADLEŽNOSTI, OVLAŠĆENJA I OBAVEZA PRVOG OSNOVNOG SUDA U BEOGRADU.....	57
5.1. Nadležnost.....	57
5.2. Šematski prikaz položaja Prvog osnovnog suda u Beogradu.....	59
6. OPIS POSTUPANJA U OKVIRU NADLEŽNOSTI, OVLAŠĆENJA I OBAVEZA.....	59
6.1. Prijem i raspodela predmeta.....	59
6.2. Odstupanje od redosleda prijema i raspodele predmeta.....	62
6.3. Redosled rešavanja predmeta.....	62
7. PROPISI KOJE PRVI OSNOVNI SUD U BEOGRADU PRIMENJUJE U SVOM RADU.....	63
7.1. Ustav Republike Srbije.....	63
7.2. Zakoni	63
7.3. Podzakonski akti.....	65
8. OPIS PRAVILA U VEZI SA JAVNOŠĆU RADA PRVOG OSNOVNOG SUDA U BEOGRADU.....	66
8.1. Kontakt podaci lica ovlašćenih za saradnju sa novinarima i javnim glasilima.....	68
8.2. Izgled i opis postupka za dobijanje identifikacionih obeležja za praćenje rada Prvog osnovnog suda u Beogradu. .	68
8.3. Prisustvo na javnim sednicama, glavnim pretresima i raspravama.....	68
8.4. Saopštenja za javnost.....	69
8.5. Dopuštenost audio i video snimanja.....	69
9. Izgled identifikacionih obeležja zaposlenih u Prvom osnovnom sudu u Beogradu koji mogu doći u dodir sa građanima.....	70
10. Položaj osoba sa invaliditetom u postupcima pred Prvim osnovnim sudom u Beogradu.....	70
11. SPISAK NAJČEŠĆE TRAŽENIH INFORMACIJA OD JAVNOG ZNAČAJA.....	70
12. Izveštaji i statistika.....	73
12.1. Izveštaj o radu Prvog osnovnog suda u Beogradu za 2023. godinu.....	73

*Informator o radu Prvog osnovnog suda u Beogradu
datum poslednjeg ažuriranja 24.11.2025. godine*

12.3. Izveštaj o radu Prvog osnovnog suda u Beogradu - za 2024. godinu.....	81
13. USLUGE KOJE PRVI OSNOVNI SUD U BEOGRADU PRUŽAJU ZAINTERESOVANIM LICIMA I POSTUPAK RADI PRUŽANJA USLUGA.....	89
13.1. Informacije o predmetima.....	89
13.2. Izdavanje uverenja.....	90
13.3. Overa isprava namenjenih upotrebi u inostranstvu.....	92
14. Pritužbe građana na rad suda.....	93
15. Prijem stranaka.....	94
16. Pravna pomoć građanima.....	94
17. Postavljanje pitanja elektronskim putem.....	95
18. Usluge koje su dostupne u zgradi suda	95
19. PREGLED PODATAKA O PRUŽENIM USLUGAMA.....	95
19.1. Pregled podataka o pruženim uslugama u periodu 01.01.2023. – 31.12.2023.....	95
19.2. Pregled podataka o pruženim uslugama u periodu 01.01.2024. – 31.12.2024.....	97
20. PODACI O PRIHODIMA I RASHODIMA.....	98
20.1. Podaci o prihodima i rashodima u 2024. godini.....	98
20.2. Pregled prihoda u 2024. godini.....	99
20.3. Pregled rashoda za zaposlene u 2024. godini.....	99
20.4 Izveštaj o izvršenju budžeta za 2024. Godinu (Za period od 01. januara –31. decembar 2024. godine).....	103
20.5. Podaci o prihodima i rashodima u 2025. godini.....	108
20.6. Pregled prihoda u 2025. godini (od 01.01.2025 do 31.03.2025. godine).....	109
20.7. Pregled rashoda za zaposlene u 2025. godini.....	110
20.8. Pregled rashoda za korišćenje usluga i roba i ostalih rashoda u 2025. godini (U periodu od 01.01.2025. do 31.03.2025. godine).....	110
20.9. Izveštaj o stanju docnji na dan 31.03.2025. godine.....	113
20.10. Predlog finansijskog plana za 2024. godinu.....	116
21. PODACI O JAVNIM NABAVKAMA.....	121
21.1. Plan javnih nabavki za 2019. godinu i njihova realizacija.....	121
21.2. Realizacija javnih nabavki za 2020. godinu.....	124
21.3. Realizacija javnih nabavki za 2023. godinu.....	129
21.4. Realizacija javnih nabavki za 2024. godinu.....	133
22. PODACI O DRŽAVNOJ POMOĆI.....	139
23. PODACI O ISPLAĆENIM PLATAMA, ZARADAMA I DRUGIM PRIMANJIMA.....	139

*Informator o radu Prvog osnovnog suda u Beogradu
datum poslednjeg ažuriranja 24.11.2025. godine*

23.1. Podaci o visini plata u 2023. godini (bez minulog rada).....	139
23.2. Podaci o visini plata u 2024. godini (bez minulog rada).....	140
24. PODACI O SREDSTVIMA RADA.....	140
25. ČUVANJE NOSAČA INFORMACIJA.....	141
26. PODACI O VRSTAMA INFORMACIJA KOJE POSEDUJE PRVI OSNOVNI SUD U BEOGRADU.....	142
26.1. Vrste informacija kojima državni organ omogućava pristup – informacije objavljene na web prezentaciji suda.	146
26.2. Druge informacije koje nisu objavljene na web prezentaciji suda.....	146
27. INFORMACIJE O PODNOŠENJU ZAHTEVA ZA SLOBODAN PRISTUP INFORMACIJAMA OD JAVNOG ZNAČAJA.....	147
27.1. Pravo na pristup informacijama od javnog značaja.....	147
27.2. Način podnošenja i postupanje po zahtevu za slobodan pristup informacijama od javnog značaja.....	147
27.3. Pravo žalbe.....	149
27.4. Naknada troškova za pristup informacijama od javnog značaja.....	150
27.5. Obrazac zahteva za pristup informaciji od javnog značaja.....	152
27.6. Primer žalbe kada se nije odlučivalo po zahtevu (ćutanje uprave).....	153
28. PRILOG - OBRASCI.....	154

2. OSNOVNI PODACI O PRVOM OSNOVNOM SUDU U BEOGRADU I INFORMATORU O RADU

2.1. Osnovni podaci

Zakonom o uređenju sudova („Službeni glasnik RS“, broj 10/2023) i Zakonom o sedištim i područjima sudova i javnih tužilaštava („Službeni glasnik RS“ broj 101/2013), 01.01.2014. godine osnovan je Prvi osnovni sud u Beogradu, određeno je njegovo sedište i područje na kom vrši nadležnost.

Naziv:	Prvi osnovni sud u Beogradu
Sedište:	Beograd, Ul. Katanićeva br. 15

Informator o radu Prvog osnovnog suda u Beogradu
datum poslednjeg ažuriranja 24.11.2025. godine

Predsednik suda:	Sudija Vesna Miljuš
Matični broj:	17772686
PIB:	106400870
Registarski broj:	60126642772
Šifra delatnosti:	8423
Web stranica:	http://www.prvi.os.sud.rs
E-mail:	uprava@prvi.os.sud.rs elektronski.podnesak@prvi.os.sud.rs
Tekući račun – budžet:	840-1620-21 (80459)
Tekući račun – depozit:	840-264802-55
Tekući račun – sudske takse:	840-29644845-43
Tekući račun – novčane kazne, troškovi postupka i paušala	840-29610845-96

2.2. Radno vreme

Radno vreme Prvog osnovnog suda u Beogradu je od 07:30 – 15:30 časova.

U okviru određenog radnog vremena predsednik suda utvrđuje dnevni raspored radnog vremena koji se objavljuje na orijentacionoj tabli na ulazu u zgradu suda.

Radnje koje se po odredbama pojedinih procesnih zakona smatraju hitnim, tako da ne trpe odlaganje sprovode se bez obzira na propisano radno vreme.

Započeta ročišta, čije bi odlaganje izazvalo nepotrebne troškove ili odugovlačenje postupka, dovršiće se i nakon redovnog radnog vremena.

2.3. Kontakti

KONTAKT PODACI:	
Ulica Katanićeva br. 15	
Телефон:	011 6553700
e-mail:	uprava@prvi.os.sud.rs elektronski.podnesak@prvi.os.sud.rs
Bulevar Nikole Tesle br. 42a	
Телефон – call центар:	011 6553700
e-mail:	uprava@prvi.os.sud.rs elektronski.podnesak@prvi.os.sud.rs

KONTAKTI PISARNICA	
Ul. Katanićeva br. 15	
Pisarnica izvršenja na osnovu verodostojne isprave	011/635-4639
Krivična pisarnica	011/635-4829
Pisarnica za prethodni postupak	011/635-4831
Bulevar Nikole Tesle br. 42a	
Parnična pisarnica	011/655-3769
	011/655-3774
Parnična pisarnica (šef pisarnice)	011/655-3764
Pisarnica porodičnih sporova	011/655-3762
Pisarnica radnih sporova	011/655-3831
	011/655-3704
Vanparnična pisarnica	011/655-3840
Ostavinska pisarnica	011/655-3839
Pisarnica izvršenja na osnovu izvršne isprave	011/655-3784
Sudski izvršitelji	011/655-3820
Međunarodna pravna pomoć	011/655-3724

2.4. Sedište

Sedište Prvog osnovnog suda u Beogradu nalazi se u sudskoj zgradi u ul. Katanićeva br. 15.

Zgrade Prvog osnovnog suda u Beogradu nalaze se u:

- **Ul. Katanićeva br. 15**
- **Bulevaru Nikole Tesle br. 42a**
- **Aneksu zgrade suda u Bulevaru Nikole Tesle br. 42a.**

Arhiva suda nalazi se u objektu na Vilinim vodama bb.

U zgradi suda u ul. Katanićeva br. 15 nalazi se deo sudske uprave, kancelarija za međunarodnu pravnu pomoć u krivičnim stvarima, kancelarija prijema i ekspedicije, pisarnica za prethodni postupak, krivična pisarnica, deo pisarnice izvršenja na osnovu verodostojne isprave sa rešenim predmetima, kao i:

- odeljenje za prethodni postupak
- krivično odeljenje
- odeljenje za zaštitu prava na suđenje u razumnom roku.

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

- parnično odeljenje
- odeljenje porodičnih sporova
- odeljenje radnih sporova
- odeljenje za zaštitu prava na suđenje u razumnom roku.

U aneksu zgrade u Bulevaru Nikole Tesle broj 42a nalazi se deo sudske uprave, izvršno odeljenje, pisarnica vanparničnog odeljenja, pisarnica za izvršenje na osnovu izvršne i verodostojne isprave i sudski izvršitelji.

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

2.5. Arhiva

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

Sudski poslovnik propisuje period čuvanja i rukovanja arhiviranih predmeta u zavisnosti od vrste i predmeta postupka, a nakon kog perioda se arhivirani spisi izlučuju iz arhive suda u skladu sa Sudskim poslovnikom.

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

2.6. Podaci o informatoru

Informator o radu Prvog osnovnog suda u Beogradu sačinjen je u skladu sa čl. 39 Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja („Sl. glasnik RS“ broj 120/04, 54/07, 104/09, 36/10 i 105/21) i Uputstvom za izradu i objavljivanje informatora o radu organa javne vlasti („Sl. glasnik RS“, br. 10/2022 od 28.01.2022. godine).

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

Za tačnost i potpunost podataka koje sadrži Informator odgovara predsednik Prvog osnovnog suda u Beogradu, sudija Vesna Miljuš.

O objavljivanju Informatora o radu i postavljanju istog na internet stranici suda stara se sistem administrator Prvog osnovnog suda u Beogradu, Bojan Milojević.

Uvid u štampanu kopiju Informatora i primerak štampane kopije dostupni su u radno vreme Prvog osnovnog suda u Beogradu od ponedeljka do petka u vremenu od 07:30 do 15:30 časova u Katanićevoj ulici br. 15 i Bulevaru Nikole Tesle br. 42a.

Po zahtevu zainteresovanog lica, Informator može biti snimljen na nosač informacija. Zahtev se podnosi na prijemnom šalteru radnim danima u vremenu od 07:30 do 15:00 časova u Katanićevoj ulici br. 15 i Bulevaru Nikole Tesle br. 42a.

Informator o radu dostupan je u elektronskom izdanju na web stranici Prvog osnovnog suda u Beogradu.

Informator o radu Prvog osnovnog suda u Beogradu prvi put je objavljen dana 31.01.2011. godine, a poslednji put je ažuriran dana 24.11.2025. godine.

3. ORGANIZACIONA STRUKTURA PRVOG OSNOVNOG SUDA U BEOGRADU

Informator o radu Prvog osnovnog suda u Beogradu
datum poslednjeg ažuriranja 24.11.2025. godine

Broj i struktura zaposlenih u Prvom osnovnom sudu u Beogradu određeni su Pravilnikom o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta (u daljem tekstu „Pravilnik“) Su I 9-1/2024 od 03.07.2024. godine, koji se primenjuje od 01.11.2024. godine.

Ovim Pravilnikom predviđeno je da poslove u Prvom osnovnom sudu u Beogradu obavlja ukupno 576 izvršilaca, i sistematizovano je 40 radnih mesta.

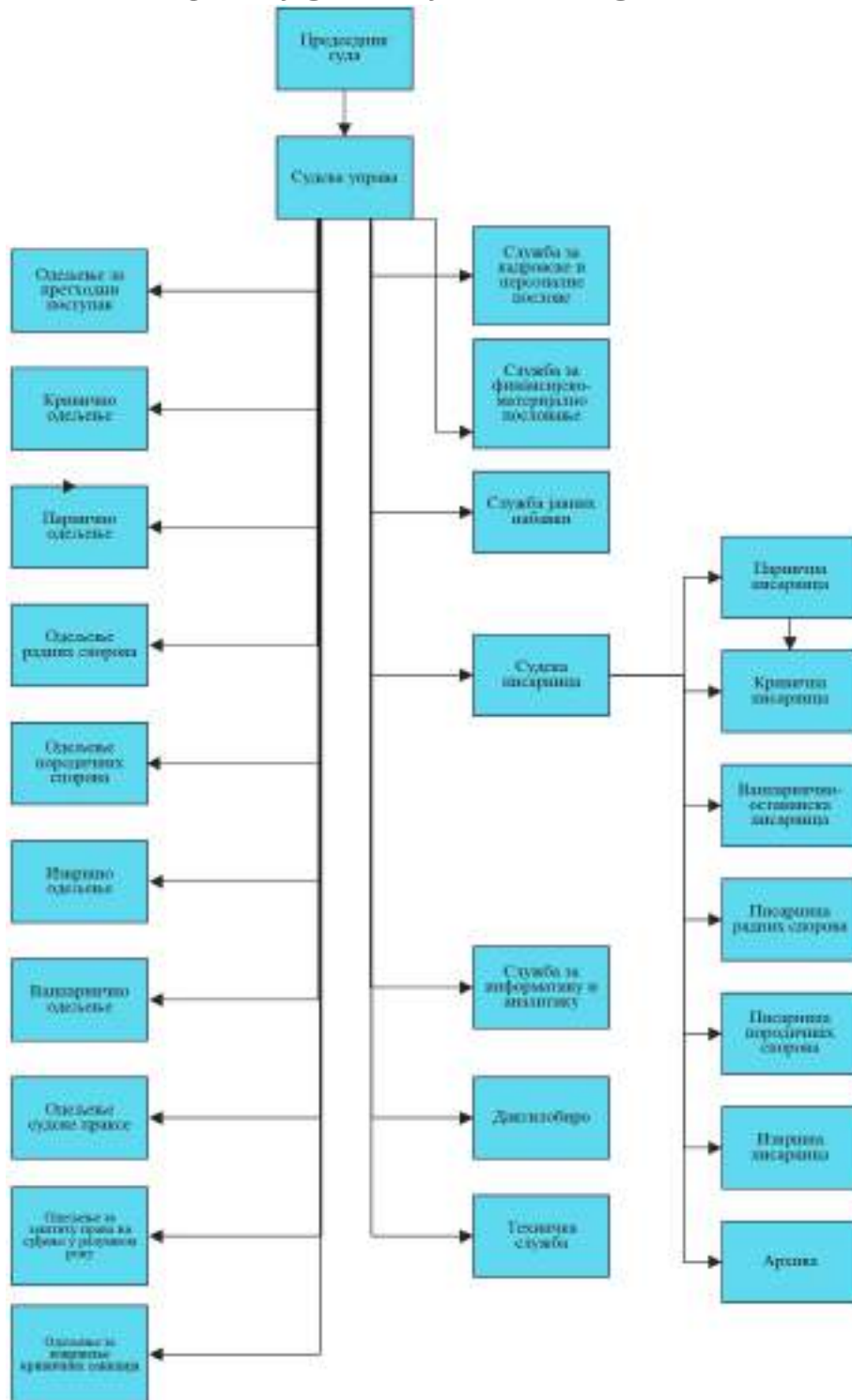
Utvrđeni broj sudija u Prvom osnovnom sudu u Beogradu na dan 24.11.2025. godine je 130.

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

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

3.1. Grafički prikaz organizacione strukture

*Informator o radu Prvog osnovnog suda u Beogradu
datum poslednjeg ažuriranja 24.11.2025. godine*



3.2 Organizaciona struktura

3.2.1 Sudska uprava

Poslovi sudske uprave su poslovi koji služe vršenju sudske vlasti.

Poslovima sudske uprave obezbeđuju se uslovi za pravilan i blagovremen rad i poslovanje suda.

Pod poslovima sudske uprave smatraju se poslovi unutrašnje organizacije suda određeni zakonom, Sudskim poslovníkom a naročito:

- uređivanje unutrašnjeg poslovanja u sudu;
- pozivanje i raspoređivanje sudija porotnika;
- poslovi vezani za stalne sudske veštace i tumače;
- razmatranje pritužbi i predstavki;
- vođenje statistike i izrada izveštaja;
- izvršenje krivičnih i prekršajnih sankcija;
- finansijsko i materijalno poslovanje suda;
- overa isprava namenjenih upotrebi u inostranstvu;
- stručni poslovi u vezi sa ostvarivanjem prava, obaveza i odgovornosti sudskog osoblja u sudu;
- donošenje opštih i pojedinačnih akata koji se odnose na sistematizaciju, unutrašnju organizaciju, radne odnose i druge opšte akte kojima se uređuju odnosi u sudu;
- poslovi u vezi sa stručnim usavršavanjem i obukom sudija i sudskog osoblja;
- poslovi upravljanja sudskim zgradama i nepokretnostima koje se dodeljuju sudu na korišćenje;
- poslovi u vezi sa naplatom sudskih taksi;
- drugi poslovi u vezi sa unutrašnjom organizacijom i poslovanjem suda kada je to određeno zakonom ili opštim aktom suda

Poslovima sudske uprave rukovodi predsednik suda – sudija Vesna Miljuš, koja postupa i po odlukama donetim po zahtevima za zaštitu prava na suđenje u razumnom roku.

Sudsku upravu Prvog osnovnog suda u Beogradu čine:

- predsednik suda: sudija Vesna Miljuš
- zamenici predsednika suda:
 - sudija Nikola Stošić
 - sudija Siniša Trifunović
 - sudija Vesna Živković
- sekretar suda i koordinator za medije:
 - v.f. Mirko Jeremić - telefon 011/635-4601
- upravitelj suda:

- koordinator sudskih uprava:
 - Luka Veljović - telefon 011/655-3904
- administrativno – tehnički sekretar:
 - Danijela Jović - telefon 011/655-3901

3.2.2 Sudska pisarnica

U sudskoj pisarnici obavljaju se administrativno-tehnički poslovi, poslovi prijema pismena po svim predmetima, a Sudskim poslovníkom bliže se uređuje način obavljanja tih poslova. U sudu postoje: krivična, parnična, vanparnična-ostavinska, izvršna, pisarnica radnih sporova i pisarnica porodičnih sporova

Zaposleni koji obavljaju poslove u pisarnici staraju se da se sa predmetima postupa pravilno, uredno i na vreme, a naročito da se poštuju svi propisani ili određeni rokovi, da se otkloni sve što bi smetalo blagovremenom postupanju sudije u predmetu, da sudiji na vreme budu predati svi predmeti u rad čim stigne kakav podnesak ili izveštaj po kome treba doneti odluku ili preduzeti neku drugu radnju. Zaposleni koji obavlja poslove u pisarnici, može ukazati sudiji ili sudijском pomoćniku na protek pojedinih rokova ili na pojedine tehničke greške i sl.

Radom sudske pisarnice rukovodi upravitelj pisarnice, koji je odgovoran za zakonit, pravilan i blagovremen rad pisarnice i za svoj rad odgovara predsedniku suda i sekretaru suda.

Upravitelj pisarnice svakog meseca izveštava predsednika suda o odlukama koje nisu izrađene, a zakonski rok je istekao. O ovakvim slučajevima se i sudskoj upravi vodi posebna evidencija za svakog sudiju.

Upravitelj pisarnice

Danijela Nedeljković Jovanović, telefon 011/635-3903

Šefovi pisarnica

- poslove šefa pisarnice parničnog odeljenja obavlja Jelena Prodanić, u zgradi suda u Bulevaru Nikole Tesle br. 42a, telefon 011/655-3764
- poslove šefa pisarnice odeljenja radnih sporova obavlja Darija Brkić, u zgradi suda u Bulevaru Nikole Tesle br. 42a, telefon 011/655-3831
- poslove šefa pisarnice odeljenja porodičnih sporova obavlja Marija Peković Veselić, u zgradi suda u Bulevaru Nikole Tesle br. 42a, telefon 011/655-3762
- poslove šefa pisarnice vanparnično-ostavinskog odeljenja obavlja Jelena Bosančić, u zgradi suda u Bulevaru Nikole Tesle br. 42a, telefon 011/655-3839
- poslove šefa pisarnice izvršnog odeljenja obavlja Biljana Selečanin, u zgradi suda u Bulevaru Nikole Tesle br. 42a, telefon 011/655-3875
- poslove šefa pisarnice krivičnog odeljenja obavlja Dragana Srećković, u zgradi suda u ul. Katanićeva br. 15, telefon 011/635-4842

3.2.3 Računovodstvo

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

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

Šef računovodstva

Marina Crnogorac, telefon 011/655-3763

3.2.4 Služba za informatičke poslove

Služba za informatičke poslove obavlja sve poslove koji se odnose na uspostavljanje i održavanje informaciono-komunikacionih tehnologija i elektronsku obradu podataka, skladištenje i prenos informacija u sudu. Rad službe za informatičke poslove organizuje sistem administrator koji je odgovoran za pravilan i blagovremen rad službe i za svoj rad odgovara predsedniku suda.

Poslove sistem administratora koji rukovodi službom za informatičke poslove obavlja Bojan Milojević.

3.2.5 Daktilobiro

Daktilobiro obavlja sve poslove vezane za vođenje zapisnika na ročištima, pretresima i javnim sednicama, kucanje svih odluka u sudu, dopisa, vrši prepise, kao i sve ostale daktilografske i administrativno-tehničke poslove neophodne za rad veća, sudskih odeljenja i drugih organizacionih jedinica.

Rad organizacione jedinice daktilobiroa organizuje šef daktilobiroa, koji je odgovoran za pravilan i blagovremen rad daktilobiroa i za svoj rad odgovara predsedniku suda i sekretaru suda. Šef daktilobiroa u Prvom osnovnom sudu u Beogradu je Ljiljana Šapanjac.

3.2.6 Administrativno-tehnička služba

Administrativno-tehnička služba obavlja poslove raznošenja sudske pošte, daktilografske poslove, obezbeđenje suda, održavanje čistoće prostorija i inventara suda i sl.

U okviru administrativno tehničke službe su: pravosudna straža, zapisničari, daktilografi, dostavljači, kuriri, domar, radno mesto na poslovima fotokopiranja i tehničkog održavanja opreme, telefonista, kafe kuvarica i spremačice.

3.2.7 Sudska odeljenja

Sudsko odeljenje postoji u sudu u kojem više veća ili sudija pojedinaca postupa u istoj pravnoj oblasti.

Sudskim odeljenjem rukovodi predsednik odeljenja, koga po pribavljenom mišljenju sudija odeljenja postavlja predsednik suda

Sednicu sudskog odeljenja može sazvati predsednik odeljenja ili predsednik suda.

Na sednici sudskog odeljenja razmatra se:

- rad odeljenja
- pravna pitanja
- načina poboljšanja rada i stručnosti sudija i sudijskih pomoćnika i
- druga pitanja od značaja za rad odeljenja

Za punovažan rad na sednici odeljenja potrebno je prisustvo većine sudija koji su u sastavu odeljenja, a odluka je doneta kada za nju glasa većina prisutnih sudija. O radu sednice vodi se zapisnik u koji se unosi: ko je opravdano i neopravdano odsutan, sva mišljenja u toku raspravljanja, kao i rezultat glasanja. Zapisnik potpisuju predsednik odeljenja koji je rukovodio sednicom i sudijski pomoćnik koji je sačinio zapisnik.

Sudije se raspoređuju radi obavljanja poslova u odeljenje za prethodni postupak, krivično, parnično, vanparnično, izvršno odeljenje, odeljenje radnih sporova, odeljenje porodičnih sporova, odeljenje sudske prakse i odeljenje za zaštitu prava na suđenje u razumnom roku.

Zajedničku sednicu odeljenja sazivaju zajedno predsednici odeljenja ili predsednik suda kada je za razmatranje pravnog pitanja potrebna saradnja najmanje dva odeljenja. Sednicom rukovodi predsednik odeljenja u čijem je delokrugu pitanje koje se razmatra, a zajednički stav se usvaja kada se za njega izjasni većina prisutnih članova svakog odeljenja.

Sednicu svih sudija saziva predsednik suda po svojoj inicijativi, na predlog sudskog odeljenja, odeljenja izvan sedišta suda ili na predlog najmanje jedne trećine sudija.

Na sednici svih sudija razmatraju se izveštaji o radu suda i sudija, odlučuje o pokretanju postupka za ocenu ustavnosti i zakonitosti propisa i drugih opštih akata, razmatra primena propisa kojima se uređuju pitanja iz delokruga sudova, daje mišljenje o kandidatima za sudije i sudije porotnike i odlučuje o svim drugim pitanjima od značaja za ceo sud.

Sednicom svih sudija rukovodi predsednik suda, i na njoj se može odlučivati ako je prisutno više od polovine sudija. U radu sednice svih sudija učestvuju i sudijski pomoćnici. Odluka se donosi, po pravilu, javnim glasanjem kada za nju glasa većina prisutnih sudija.

Radni sastanci se održavaju po potrebi, a radi usklađivanja rada u sudu kao celini ili u okviru jednog ili više sudskih odeljenja ili službi. Predsednik suda ili predsednik odeljenja sazivaju radne sastanke u cilju rešavanja pojedinih pitanja, bolje saradnje između sudskih odeljenja ili sudskog osoblja.

3.3. Sudije Prvog osnovnog suda u Beogradu

Zakonom o sudijama („Službeni glasnik RS“, br. 10/2023), uređuje se položaj sudije, nespojivost sa sudijskom funkcijom, vrednovanje rada sudije, materijalni položaj sudije, uslovi i postupak za izbor sudije, prestanak sudijske funkcije, položaj predsednika suda, položaj sudije porotnika i disciplinska odgovornost sudije.

Za sudiju osnovnog suda može biti izabran državljanin Republike Srbije koji ispunjava opšte uslove za rad u državnom organu, koji je završio pravni fakultet, položio pravosudni ispit, koji je stručan, osposobljen i dostojan za vršenje sudijske funkcije, i ima najmanje tri godine radnog iskustva u pravnoj struci posle položenog pravosudnog ispita.

Stručnost podrazumeva posedovanje teorijskog i praktičnog znanja potrebnog za obavljanje sudijske funkcije. Osposobljenost podrazumeva veštine koje omogućavaju efikasnu primenu specifičnih pravničkih znanja u rešavanju sudskih predmeta. Dostojnost podrazumeva moralne osobine koje sudija treba da poseduje i ponašanje u skladu sa tim osobinama. Moralne osobine koje sudija treba da poseduje su: poštenje, savesnost, pravičnost, dostojanstvenost, istrajnost i uzornost, a ponašanje u skladu sa tim osobinama podrazumeva čuvanje ugleda sudije i suda u službi i izvan nje, svest o društvenoj odgovornosti, održavanje nezavisnosti i nepristrasnosti, pouzdanosti i dostojanstva u službi i izvan nje i preuzimanje odgovornosti za unutrašnju organizaciju i pozitivnu sliku o sudstvu u javnosti.

Pokazatelje za ocenu stručnosti, osposobljenosti i dostojnosti propisuje Visoki savet sudstva, u skladu sa zakonom.

Stručnost i osposobljenost kandidata za sudiju koji se prvi put bira na sudijsku funkciju proverava se na ispitu koji organizuje Visoki savet sudstva. Kandidat za sudiju koji se prvi put bira na sudijsku funkciju u osnovnom ili prekršajnom sudu i koji je završio početnu obuku na Pravosudnoj akademiji nije dužan da polaže ispit koji organizuje Visoki savet sudstva, već se njemu kao merilo stručnosti i osposobljenosti uzima završna ocena na početnoj obuci na Pravosudnoj akademiji. Visoki savet sudstva propisuje program i način polaganja ispita na kome se ocenjuje stručnost i osposobljenost kandidata za sudiju.

Javni konkurs za izbor sudije objavljuje Visoki savet sudstva. Javni konkurs se objavljuje u „Službenom glasniku Republike Srbije“, sredstvu javnog obaveštavanja koje pokriva teritoriju Republike Srbije i na internet stranici Visokog saveta sudstva.

Visoki savet sudstva pribavlja podatke i mišljenja o stručnosti, osposobljenosti i dostojnosti kandidata. Podaci i mišljenja pribavljaju se od organa i organizacije u kojima je kandidat radio u pravnoj struci. Za kandidata koji je radio u sudu podaci se pribavljaju iz ličnog lista kandidata a obavezno se pribavlja mišljenje sednice svih sudija suda u kome je radio kandidat. Za kandidata iz reda sudija pored navedenog pribavlja se i mišljenje sednice svih sudija neposredno višeg suda.

Visoki savet sudstva donosi odluku o izboru na sudijsku funkciju koja mora biti obrazložena.

Pre stupanja na funkciju sudija polaže zakletvu pred predsednikom Vrhovnog suda i predsednikom Narodne skupštine. Sudija koji je izabran stupa na funkciju na svečanoj sednici svih sudija u sudu za koji je izabran.

Informator o radu Prvog osnovnog suda u Beogradu
datum poslednjeg ažuriranja 24.11.2025. godine

Sudijska funkcija prestaje na zahtev sudije, kad sudija navrší radni vek, ako trajno izgubi radnu sposobnost za vršenje sudijske funkcije, ako mu prestane državljanstvo Republike Srbije ili ako bude razrešen.

Odlukom Visokog saveta sudstva o broju sudija u sudovima ("Sl. glasnik RS", br. 88/2015, 6/2016, 11/2016, 48/2016, 73/2016, 104/2016, 24/2017, 31/2017, 54/2017, 10/2018, 14/2018, 31/2018, 58/2018, 68/2018, 102/2018, 10/2019, 48/2019, 67/2019, 20/2020, 25/2020, 78/2020, 6/2021, 10/2021, 36/2021, 67/2021, 76/2021, 90/2021, 99/2021, 30/2022, 119/2022, 137/2022, 51/2023, 93/2023, 117/2023, 108/2024 i 15/2025) utvrđen je broj od 155 sudija za Prvi osnovni sud u Beogradu.

Godišnjim rasporedom poslova Prvog osnovnog suda u Beogradu za 2025. godinu utvrđena je vrsta sudijskog posla za svakog sudiju u sudu. Godišnji raspored poslova možete pogledati na internet stranici ovog suda.

Krivično odeljenje

Odeljenje	Predsednik odeljenja	Zamenik predsednika odeljenja
Krivično odeljenje	Branko Stanković	Dušica Ristić

Za sudije krivičnog odeljenja određuju se:

1	
2	
3	
4	Tatjana Bezmarević Janjić
5	
6	Sonja Kusturić
7	Danilo Simić
8	
9	Dušica Ristić
10	
11	Branko Stanković
12	
13	
14	
15	Miloš Vukčević
16	

17	
18	
19	
20	Ivica Jagodić
21	
22	
23	
24	Marina Pandurović
25	Aleksandar Ž. Đorđević
26	Vladana Vukčević Jovanović
27	Sladana Radojičić
28	
29	
30	Milica Veličković
31	Dragana Nikolić Zdravković

Bez veća: sudija Branka Jevđić

Za nadzornog sudiju za izvršenje krivičnih sankcija određen je sudija Aleksandar Ž. Đorđević.

VANPRETRESNA VEĆA

U smislu odredbe člana 21 stav 4 Zakonika o krivičnom postupku formiraju se veća tako što se za predsednike krivičnog veća za odlučivanje van glavnog pretresa određuju:

- sudija Sonja Kusturić
- sudija Dušica Ristić
- sudija Vladana Vukčević Jovanović

Svake nedelje u mesecu postupka po jedan predsednik KV veća po navedenom redosledu i 4 sudije krivičnog odeljenja, kao članovi veća, po redosledu određenom Godišnjim rasporedom poslova Prvog osnovnog suda u Beogradu za 2025. godinu (raspored dežurstva).

Svaki vikend u mesecu postupka po jedan predsednik KV veća po navedenom redosledu i 2 sudije krivičnog odeljenja, kao članovi veća, po redosledu određenom Godišnjim rasporedom poslova Prvog osnovnog suda u Beogradu za 2025. godinu (raspored pripravnosti).

Raspored dežurstva i pripravnosti sačinjava predsednik krivičnog odeljenja koji je dužan da dostavi predsedniku suda.

Ukoliko je neko od predsednika KV veća sprečen da postupi (bolest i sl.) zamenu za celu nedelju ili vikend traži od predsednika krivičnog odeljenja koji je dužan da o promeni i o razlogu obavesti predsednika suda.

Dežurstvo se odnosi na radne dane i na radno vreme i ne plaća se posebno. Pripravnost se odnosi na vikende i plaća se posebno.

U predmetima upisnika "Kuo" (uslovni otpust) sudijski pomoćnik koji postupi u KV veću sam prikuplja potrebnu dokumentaciju i kada prikupi sve što je potrebno za zakazivanje sednice, spise predmeta iznosi dežurnom predsedniku KV veća radi zakazivanja sednice.

Predmeti u kojima se vrši kontrola i preispitivanje optužnice zavode se dežurnom predsedniku KV veća u momentu prijema u sud a u predmetu uvek postupi isti predsednik KV veća i veće koje je prvo odlučivalo, bez obzira da li su te nedelje dežurni ili ne.

Poslove referata za vanpretnesno veće, pod nadzorom i uputstvima sudija obavljaće sudijski pomoćnici.

Odeljenje za prethodni postupak

Odeljenje	Predsednik odeljenja	Zamenik predsednika odeljenja
Odeljenje za prethodni postupak	Vesna Živković	Katarina Stanković

Za sudije koje će postupati u prethodnom postupku određuju se:

*Informator o radu Prvog osnovnog suda u Beogradu
datum poslednjeg ažuriranja 24.11.2025. godine*

1	Vesna Živković
3	Vladimir Živanović
4	Radmila Đerić
5	Katarina Stanković

U vreme kada sud ne radi, pored sudija koje su raspoređene u odeljenje za prethodni postupak, a koje će se naizmenično smenjivati, u pripravnosti će biti i sudsko osoblje (za prijem pismena u pisarnici, dostavnoj službi, daktilo birou, voznom parku i dr.), za sprovođenje radnji koje se po odredbama procesnih zakona smatraju hitnim ili naročito hitnim, a prema posebnom rasporedu koji će blagovremeno odrediti predsednik suda, zamenik predsednika suda ili sudija kojem on poveri sačinjavanje takvog rasporeda.

Određuju se sudije koje postupaju u prethodnom postupku da postupaju i u postupcima pokrenutim u skladu sa Zakonom o sprečavanju nasilja u porodici.

Parnično odeljenje

Odeljenje	Predsednik odeljenja	Zamenici predsednika odeljenja
Parnično odeljenje	Nemanja Nikodijević	Ivan Stanković Bojana Jokić

Za sudije parničnog odeljenja određuju se:

1	Pavle Bumbić
2	Jadranka Čabarkapa
3	Bojana Jokić
4	Ivana Todorović
5	Sanja Crnjak Stanković
6	Ivana Milosavljević
7	Dijana Brković Radulović
8	Marija Skoko
9	Ivan Đikanović
10	Bratislava Kolović Nedeljković
11	Maja Đekić Balać
12	Ana Lazić
13	
14	Velibor Vojvodić
15	Vladimir Bučić
16	Tamara Đurašković
17	Suzana Nedeljković
18	Snežana Jevtić
19	Mina Mitić
20	Katarina Raković

21	Jelena Šumkarac
22	
23	Jelena Miroslavljević
24	
25	Vesna Đurđić
26	Danka Komnenović
27	Minja Panajotović
28	Ivanka Rajić
29	Nikola Stošić
30	Marija Cvetković
31	Lidija Đokić
32	Jelena Simanić
33	Milena Vukčević Jovanović
34	Sanja Raco
35	Gordana Đorđević
36	Milica Skoko Jovanović
37	Dužanka Milaš Marković
38	
39	Jovana Milak
40	Nemanja Nikodijević

Informator o radu Prvog osnovnog suda u Beogradu
datum poslednjeg ažuriranja 24.11.2025. godine

41	Ivana Panić
42	Ivan Stanković
43	Milena Čeranić
44	Ljiljana Novković
45	Jovana Kuveljić
46	Ana Bulatović Palavestra
47	Jelena Mimović
48	Anđelija Barbarez
49	Bojana Žeželj
50	Mirjana Prentović
51	
52	Dragana Rovčanin
53	Dino Bektašević
54	
55	Snežana Stanišić
56	Siniša Trifunović
57	Petar Banovac
58	
59	Jelena Petrović
60	Bojana Galeb
61	

62	Aleksandra Točanac
63	Milena Milosavljević
64	Milena Šebek
65	
66	
67	
68	
69	Ana Nikolić
70	
71	Vukica Šumić
72	Marija Lalović
73	Dr Dejan Milovanović
74	Svetlana Mijović
75	Ivana Kutlešić
76	Bogdan Janković
77	Ivana Dimovski
78	Mina Ivanović
79	Zinaida Belić
80	
81	Jakša Damjanović

Sudije bez veća: sudija Vida Simić Božović
sudija Iva Ćirić
sudija Ivana Jakšić

Odeljenje radnih sporova

Odeljenje	Predsednik odeljenja	Zamenici predsednika odeljenja
Odeljenje radnih sporova	Violeta Saveljić Dolašević	Marija Milićević Potpara

Za sudije odeljenja radnih sporova određuju se:

1	Biljana Andrić
2	Katarina Jevtić
3	
4	Branko Urošević
5	Violeta Saveljić Dolašević
6	
7	Jelena Lončar
8	Marija Milićević Potpara
9	Vukašin Ilić
10	Dragana Savić

11	Jelena Vujičić
12	Maja Tanasković
13	Vanja Lečić
14	
15	Ana Majstorović
16	Olga Doklešić
17	Ksenija Đurović Eškirović
18	
19	Bojan Lalić

Bez veća: sudija Milica Rakić
sudija Mirjana Madić

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	Marija Sudarević Milanović
3	Teodora Avramović
4	Aleksandar D. Ђорђевић
5	Jovana Obućina
6	Sandra Đorđević
7	Ivan Đurišić

ИЗВРШНО одељење

Одељење	Председник одељења	Заменик председника одељења
ИЗВРШНО одељење	Ivana Pejčić Žigić	Danijela Parezanović

За судије извршног одељења одређују се:

1	Danijela Koš
2	Tanja Koljenšić Milenković
3	Danijela Parezanović
4	Milica Konatar
5	Jovana Stanković
6	Irina Anđelković
7	Tanja Košutić
8	Snežana Ivković
9	
10	Ivana Pejčić Žigić
11	Darko Jelić
12	
13	Dejan Milosavljević
14	
15	
16	

Radi odlučivanja po prigovorima protiv rešenja sudije pojedinca donetih u izvršnom postupku i rešenja donetih u postupku izvršenja radi namirenja potraživanja po osnovu komunalnih i sličnih usluga formiraće se drugostepena veća posebnom odlukom predsednika suda.

Za vreme godišnjih odmora i u slučaju opravdane odsutnosti sudija, u drugostepenim većima postupaće naizmenično članovi ostalih veća, prema posebnom rasporedu koji će za svaki mesec sačinjavati predsednik izvršnog odeljenja, a u njegovom odsustvu zamenik predsednika izvršnog odeljenja ili zamenik predsednika suda.

Vanparnično odeljenje

Odeljenje	Predsednik odeljenja	Zamenici predsednika odeljenja
Vanparnično odeljenje	Dijana Rebić	

Za sudije vanparničnog odeljenja određuju se:

1	Marija Božić
2	Irena Martinović Stepanović (koja će postupati u predmetima ostavinske materije)
3	Dijana Rebić
4	
5	Jelena Paravinja
6	Ljubica Nenadić (koja će postupati u predmetima ostavinske materije)

U ostavinskoj materiji pod nadzorom sudiji Ljubice Nenadić i sudije Irene Martinović Stepanović, samostalno će postupati sudijski pomoćnici Prvog osnovnog suda u Beogradu.

Odeljenje za zaštitu prava na suđenje u razumnom roku

Odeljenje	Predsednik odeljenja	Zamenici predsednika odeljenja
Odeljenje za zaštitu prava na suđenje u razumnom roku	Sanja Raco	Biljana Andrić

3a

sudije odeljenja za zaštitu prava na suđenje u razumnom roku određuju se:

1	Sonja Kusturić	vodi postupak i odlučuje o prigovorima radi ubrzanja postupka u krivičnoj materiji, u skladu sa Zakonom o zaštiti prava na suđenje u razumnom roku;
2	Jelena Mimović	vodi postupak i odlučuje o prigovorima radi ubrzanja postupka u parničnoj materiji, u skladu sa Zakonom o zaštiti prava na suđenje u razumnom roku;

3	Vladimir Bučić	vodi postupak i odlučuje o prigovorima radi ubrzanja postupka u parničnoj materiji, u skladu sa Zakonom o zaštiti prava na suđenje u разумном року;
4	Ivan Đikanović	vodi postupak i odlučuje o prigovorima radi ubrzanja postupka u parničnoj materiji, u skladu sa Zakonom o zaštiti prava na suđenje u разумном року;
5	Petar Banovac	vodi postupak i odlučuje o prigovorima radi ubrzanja postupka u parničnoj materiji, u skladu sa Zakonom o zaštiti prava na suđenje u разумном року;
6	Zinaida Belić	vodi postupak i odlučuje o prigovorima radi ubrzanja postupka u parničnoj materiji, u skladu sa Zakonom o zaštiti prava na suđenje u разумном року;
7	Dr Dejan Milovanović	vodi postupak i odlučuje o prigovorima radi ubrzanja postupka u parničnoj materiji, u skladu sa Zakonom o zaštiti prava na suđenje u разумном року;
8	Maja Đekić Balać	vodi postupak i odlučuje o prigovorima radi ubrzanja postupka u parničnoj materiji, u skladu sa Zakonom o zaštiti prava na suđenje u разумном року;
9	Sanja Raco	vodi postupak i odlučuje o prigovorima radi ubrzanja postupka u parničnoj materiji, u skladu sa Zakonom o zaštiti prava na suđenje u разумном року;
10	Olga Doklešić	vodi postupak i odlučuje o prigovorima radi ubrzanja postupka u materiji radnih sporova, u skladu sa Zakonom o zaštiti prava na suđenje u разумном року;
11	Biljana Andrić	vodi postupak i odlučuje o prigovorima radi ubrzanja postupka u materiji radnih sporova, u skladu sa Zakonom o zaštiti prava na suđenje u разумном року;
12	Marija Sudarević Milanović	vodi postupak i odlučuje o prigovorima radi ubrzanja postupka u materiji породичних sporova, u skladu sa Zakonom o zaštiti prava na suđenje u разумном року;
13	Teodora Avramović	vodi postupak i odlučuje o prigovorima radi ubrzanja postupka u materiji породичних sporova, u skladu sa Zakonom o zaštiti prava na suđenje u разумном року;
14	Snežana Ivković	vodi postupak i odlučuje o prigovorima radi ubrzanja postupka u izvršnoj materiji, u skladu sa Zakonom o zaštiti prava na suđenje u разумном року;
15	Danijela Parezanović	vodi postupak i odlučuje o prigovorima radi ubrzanja postupka u izvršnoj materiji, u skladu sa Zakonom o zaštiti prava na suđenje u разумном року;

16	Dijana Rebić	vodi postupak i odlučuje o prigovorima radi ubrzanja postupka u vanparnično-ostavinskoj materiji, u skladu sa Zakonom o zaštiti prava na suđenje u razumnom roku;
17	Irena Martinović Stepanović	vodi postupak i odlučuje o prigovorima radi ubrzanja postupka u vanparnično-ostavinskoj materiji, u skladu sa Zakonom o zaštiti prava na suđenje u razumnom roku;

Одељења судске праксе

PARNIČNO ODELJENJE	
Predsednik odeljenja sudske prakse	Svetlana Mijović
Zamenik predsednika odeljenja sudske prakse	Jelena Mimović
Zamenik predsednika odeljenja sudske prakse	Vladimir Bučić
Zamenik predsednika odeljenja sudske prakse	Petar Banovac

KRIVIČNO ODELJENJE	
Predsednik odeljenja sudske prakse	Danilo Simić
Zamenik predsednika odeljenja sudske prakse	Sonja Kusturić

ODELJENJE RADNIH SPOROVA	
Predsednik odeljenja sudske prakse	Olga Doklešić
Zamenik predsednika odeljenja sudske prakse	Jelena Lončar

ODELJENJE PORODIČNIH SPOROVA	
Predsednik odeljenja sudske prakse	Marija Sudarević
Zamenik predsednika odeljenja sudske prakse	

VANPARNIČNO ODELJENJE	
Predsednik odeljenja sudske prakse	Ljubica Nenadić
Zamenik predsednika odeljenja sudske prakse	Jelena Paravinja

IZVRŠNO ODELJENJE	
Predsednik odeljenja sudske prakse	Dejan Milosavljević
Zamenik predsednika odeljenja sudske prakse	

Predsednici odeljenja sudske prakse staraće se o urednom i blagovremenom vođenju registratora sudske prakse. Pojedine poslove iz delokruga rada odeljenja sudske prakse predsednik suda može posebnom odlukom poveriti i drugim sudijama. Pojedine poslove u ovom odeljenju obavljaće sudijski pomoćnici raspoređeni u odeljenje sudske prakse, kao i drugi sudijski pomoćnici ovog suda koji budu za te poslove određeni.

Predsednicima odeljenja sudske prakse poveravaju se obaveze primene Pravilnika o pseudonimizaciji i anonimizaciji sudskih odluka Prvog osnovnog suda u Beogradu. Pojedine poslove u ovom odeljenju, koji se odnose na primenu Pravilnika o pseudonimizaciji i anonimizaciji sudskih odluka Prvog osnovnog suda u Beogradu, obavljaće sudijski pomoćnici raspoređeni u odeljenje sudske prakse, kao i drugi sudijski pomoćnici koji za to budu određeni.

3.4. Поступање по замолницама

Po ulaznim zamolnicama stranih sudova, organa i međunarodnih organizacija za pružanje međunarodne pravne pomoći u krivičnim stvarima („Pom Uk“) i ulaznim međunarodnim zamolnicama za pružanje opštih vidova pravne pomoći koje su neposredno upućene domaćem sudu od strane inostranog organa („Pom UkN“) postupaćе судије:

1	Ivica Jagodić
---	---------------

Po ulaznim međunarodnim zamolnicama u građanskoj materiji („Pom Ug“), ulaznim zamolnicama podnetim po Haškoj konvenciji o dostavljanju u inostranstvu sudskih i vansudskih akata u građanskim i trgovačkim stvarima („Pom UgH 1“) i Haškoj konvenciji o izvođenju dokaza u inostranstvu u građanskim i trgovačkim stvarima („Pom UgH 2“) i ulaznim međunarodnim zamolnicama za pružanje opštih vidova pravne pomoći koje su neposredno upućene nadležnom sudu i drugom organu strane države („Pom UgN“), kao i pružanje druge pravne pomoći u građanskim stvarima postupaćе надзорне судије:

1	Ivan Stanković
2	
3	Vukica Šumić
4	Aleksandra Točanac
5	Ivana Todorović
6	Ksenija Đurović Eškirović

Po zamolnicama za poslove pravne pomoći i zamolnicama domaćih sudova i drugih organa za dostavljanje pismena i pružanje druge pravne pomoći („Pom“) u zgradi suda u Bulevaru Nikole Tesle br. 42a postupaćе надзорне судије:

1	Vukica Šumić
2	Ivan Stanković
3	Dino Bektašević
4	Vladimir Bučić
5	
6	Ivana Todorović
7	Aleksandra Točanac
8	Petar Banovac
9	Ksenija Đurović Eškirović

Sudije vanparničnog odeljenja: Mina Mitić i Jelena Simanić postupaće u predmetima zadržavanja lica u zdravstvenoj organizaciji („Os“).

Za postupanje po ulaznim zamolnicama stranih sudova, organa i međunarodnih organizacija za pružanje međunarodne pravne pomoći u građanskim stvarima u materiji – otmica dece (upisnik „R4“):

1	Jovana Obućina
2	Teodora Avramović
3	Aleksandar D. Ђорђевић

Za postupanje po overi isprava namenjenih za upotrebu u inostranstvu („Ov I“), kao i overi isprava u smislu Konvencije o ukidanju potrebe legalizacije stranih javnih isprava (Haška Konvencija - „Ov H“) postupaće sudije:

1	Vukica Šumić
2	Sanja Raco
3	Minja Panajotović
4	Milena Ćeranić
5	Marija Skoko
6	Aleksandra Točanac
7	Ivana Kutlešić
8	Katarina Raković
9	Jelena Mirosavljević
10	Jakša Damjanović
11	Jelena Šumkarac

Po izlaznim međunarodnim zamolnicama u građanskoj materiji („Pom Ig“), izlaznim zamolnicama podnetim po Haškoj konvenciji o dostavljanju u inostranstvu sudskih i vansudskih akata u građanskim i trgovačkim stvarima („Pom IgH 1“) i Haškoj konvenciji o izvođenju dokaza u inostranstvu u građanskim i trgovačkim stvarima („Pom IgH 2“) i izlaznim međunarodnim zamolnicama za pružanje opštih vidova pravne pomoći koje se neposredno upućuju nadležnom sudu i drugom organu strane države („Pom IgN“), kao i pružanje druge pravne pomoći u građanskim stvarima postupaće sudije:

1	Vanja Lečić
2	Ljubica Nenadić
3	Marija Cvetković
4	Danka Komnenović

Po izlaznim zamolnicama domaćih sudova za dostavljanje pismena u inostranstvu i pružanje druge pravne pomoći u krivičnim stvarima („Pom Ik“) i izlaznim međunarodnim zamolnicama u krivičnoj materiji za pružanje opštih vidova pravne pomoći koje se neposredno upućuju nadležnom sudu i drugom organu od strane države („Pom IkN“) postupaće sudija:

1	Ivica Jagodić
2	Dušica Ristić

Po pojedinim istražnim radnjama i zamolnicama za izvršenje pojedinih istražnih radnji („Kri“), kao i predmete pravne pomoći između domaćih sudova u krivičnim stvarima („Pom K“) postupaće sudija:

1	Ivica Jagodić
2	Dušica Ristić

Posebne obaveze nadzora i koordinacije službe za međunarodnu pravnu pomoć po svim zamolnicama za poslove pružanja pravne pomoći i zamolnicama domaćih sudova i drugih organa za dostavljanje pismena i pružanje druge pravne pomoći /„Pom“/, overe isprava namenjenih za upotrebu u inostranstvu /„Ov I“/, overe isprava u smislu Konvencije o ukidanju potrebe legalizacije stranih javnih isprava /„Ov H“/, poveravaju se sudiji:

1	Vukica Šumić
---	--------------

Sudijski pomoćnici obavljaće poslove i radne zadatke prema opisu iz Pravilnika o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta u Prvom osnovnom sudu u Beogradu od 03.07.2024. godine. Sudijski pomoćnici postupaće po rasporedu sačinjenom od strane sudije kojem su poverene posebne obaveze za raspoređivanje, evidenciju, kontrolu rada, postignutih rezultata i radne discipline sudijskih pomoćnika.

3.5. Sudije porotnici

Pored profesionalnih sudija, sudska veća čine i sudije porotnici koji predstavljaju građane koji učestvuju u suđenjima. Za sudiju porotnika može biti imenovan punoletni državljanin Republike Srbije koji je dostojan funkcije sudije porotnika i u momentu imenovanja ima manje od sedamdeset godina života. Pri imenovanju vodi se računa o polu, starosti, zanimanju i društvenom položaju kandidata, o znanju, stručnosti i sklonosti ka pojedinim vrstama sudskih stvari.

Specifičnost vezana za imenovanje je da se u postupcima u vezi sa porodičnim odnosima biraju sudije porotnici iz redova stručnih lica koja imaju iskustva u radu sa decom i mladima, dok se u krivičnim postupcima prema maloletnicima sudije porotnici biraju iz redova nastavnika, učitelja, vaspitača, kao i drugih stručnih lica koja imaju iskustvo u radu sa decom i mladima.

Sudiju porotnika imenuje Visoki savet sudstva na predlog ministra nadležnog za pravosuđe. Pre predlaganja, ministar pribavlja mišljenje suda za koji se sudija porotnik imenuje.

Sudija porotnik se imenuje na pet godina i može biti ponovo imenovan.

Sudija porotnik polaže zakletvu pred predsednikom suda za koji je imenovan.

Sudija porotnik ima pravo na naknadu troškova nastalih na funkciji, naknadu za izgubljenу zarađu i pravo na nagradu. Uslove i visinu naknade i nagrade propisuje Visoki savet sudstva.

Sudija porotnik ne može biti advokat ni pružati usluge i stručne savete uz naknadu, a sa funkcijom sudije porotnika nespojive su i druge službe, poslovi i postupci koji su oprečni dostojanstvu i nezavisnosti sudije ili štetni po ugled suda.

Predsednik suda udaljuje sudiju porotnika sa funkcije ako je protiv njega pokrenut postupak za razrešenje ili postupak za krivično delo zbog koga može biti razrešen. Udaljenje traje do okončanja postupka.

Funkcija sudije porotnika prestaje: eventualnim ukidanjem suda u kome obavlja funkciju, razrešenjem i istekom mandata. Funkcija sudije porotnika ne prestaje zbog navršenja radnog veka.

Odlukom Visokog saveta sudstva o broju sudija porotnika u sudovima ("Sl. glasnik RS" br. 58 od 05.07.2024. године) predviđeno je 196 sudija porotnika u Prvom osnovnom sudu u Beogradu, od kojih je aktivno 118 sudija porotnika.

3.6. Sudijski pomoćnici

Sudijski pomoćnici određuju se da postupaju u sudskoj upravi, u građanskim odeljenjima i krivičnom odeljenju prema rasporedu koji utvrđuju predsednik suda sudija Vesna Miljuš.

Za raspoređivanje, evidenciju, kontrolu rada, postignutih rezultata i radne discipline sudijskih pomoćnika u zgradi suda u Bulevaru Nikole Tesle br. 42a i Aneksu zgrade zadužena je sudija Bratislava Kolović Nedeljković.

Za raspoređivanje, evidenciju, kontrolu rada, postignutih rezultata i radne discipline sudijskih pomoćnika u zgradi suda u ul. Katanićeva br. 15 zadužena je sudija Dušica Ristić.

3.7. Sudsko osoblje

Položaj, prava i obaveze sudskog osoblja regulisani su Zakonom o uređenju sudova, Zakonom o državnim službenicima, Sudskim poslovníkom i Pravilnikom o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta u Prvom osnovnom sudu u Beogradu.

Sudsko osoblje u Prvom osnovnom sudu u Beogradu čine:

Sudijski pomoćnici, državni službenici i nameštenici, zaposleni na administrativnim, informacionim, računovodstvenim, tehničkim i ostalim pratećim poslovima značajnim za sudsku vlast.

3.8 Raspored sudskog osoblja

U Prvom osnovnom sudu u Beogradu državni službenici i nameštenici raspoređeni su u sedištu suda u Beogradu u Katanićevoj ulici br. 15, u zgradi suda Bulevar Nikole Tesle br. 42a, u zgradi Okružnog zatvora u Beogradu Bačvanska br.14 i u objektu na Vilinim vodama bb.

3.9 Sudska pisarnica

Sudska pisarnica vrši sve administrativne i tehničke poslove u sudu po svim predmetima, a za pojedine vrste poslova u sudu mogu se obrazovati posebne organizacione jedinice pisarnice: kao što su služba prijema, ekspedicije i dostave, a Sudskim poslovníkom regulisan je način obavljanja tih poslova.

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

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

3.10 Prijemna kancelarija

Prijemna kancelarija Prvog osnovnog suda u Beogradu nalazi se u zgradi suda u Katanićevoj ulici br. 15, kao i u zgradi suda Bulevar Nikole Tesle br. 42a, gde se mogu predati podnesci vezani za sve predmete Prvog osnovnog suda u Beogradu. Pismena se primaju u radno vreme suda, licu koje određeno za prijem pismena.

Sva pismena se pre razvrstavanja, overe prijemnim pečatom sa datumom i satom prijema, a na pismeno dostavljeno na šalteru prijema stavlja se prijemni pečat sa datumom prijema i naznakom u koliko je primeraka predat. Jedan primerak se ostavlja stranci.

Pored lične predaje u prijemnoj kancelariji se prima i sva pošta upućena sudu preko PTT službe, sa kojom se po prijemu postupa na identičan način.

Primljena i raspoređena pismena zavode se u odgovarajući upisnik onog dana i pod onim datumom kada su primljena, ako se tim pismenom osniva novi predmet, dok se podnesci i druga pismena zavode u odgovarajuće pomoćne knjige.

3.11 Ekspedicija

U odseku ekspedicije vrši se prijem spisa, podnesaka i ostalih pismena koja su upućena sudu preko poštanske službe, kurira, dostavljača ili neposredno, odvajaju se pismena prema hitnosti i materiji, stara se da ista budu uredno i blagovremeno predata sudskim odeljenjima, vrši se otprema,

односно достављање писмена поштанској служби, распоређују се доставе, франкирају се и увode у одговарајућу књигу.

3.12 Архива

Pravnosnažno rešeni predmeti arhiviraju se i čuvaju na osnovu pismene odluke судије. Архива Првог основног суда у Београду налази се у објекту на **Vilinin Vodama bb.**

Sudski poslovnik propisuje period čuvanja i rukovanja arhiviranih predmeta u zavisnosti od vrste i predmeta postupka, a nakon kog perioda se arhivirani spisi izlučuju iz архиве суда у складу са Судским пословником.

Molba za razgledanje ili kopiranje архивског материјала подноси се председнику суда на одлучивање и давање дозволе.

Lica zadužena za архиву су Nemanja Ljiljak i Marko Marković.

3.13 Opis poslova, uslovi i zvanja zaposlenih prema Pravilniku o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta u Prvom osnovnom sudu u Beogradu Su I 9-1/2024 br. od 03.07.2024. године

SUDSKA UPRAVA

УПРАВИТЕЉ СУДА

Opis poslova: obavlja poslove vezane za organizovanje i koordiniranje rada суда u materijalno-finansijskim poslovima i organizaciono-tehničkim poslovima u skladu sa Zakonom o uređenju sudova i 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-финansijsкој области тако и у области organizaciono-tehничких послова, priprema predlog finansijskog plana i predlog plana javnih nabavki, nadgleda i kontroliše sprovođenje ugovornih obaveza суда на годиšnjem nivou, predlaže strateški plan суда на годиšnjem i trogodišnjem nivou, priprema predlog plana razvoja tehničke i druge interne komunikacije u sudu i posebnog računarskog programa, organizuje, kontroliše i koordinira rad tehničkih službi, nadzire i kontroliše obavljene poslove u vezi sa popravkom, održavanjem i higijenom prostorija суда, daje predloge ocena zaposlenih koji su mu neposredno podređeni, priprema predloge projekata za donacije, vodi poslove evidentiranja realizovanih dopacija za sud, sarađuje sa drugim državnim organima i organizacijama i samostalno obavlja i druge poslove po nalogu prsdsednika суда.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje iz naučne oblasti društveno- humanističkih nauka na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova. master akademskim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, односно на основним studijama u trajanju od najmanje četiri године или specijalističkim studijama на fakultetu; najmanje sedam godina radnog iskustva u sgruci, položen državni stručni ispit i pogrebne kompetenciji za ovo radpo mssto.

Zvanje: Виши саветник

Број извршилаца: 1

SEKRETAR SUDA

Опис послова: Пomaже председнику суда у вршењу послова судске управе складу са Законом о уређењу судова и Судским пословником, а нарочито: pomaже 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 nacрте 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, kolegijume и седнице одељења; израђује nacрте нормативних аката; стара се о равномерном 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 NSPB бодова, master 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, položen правосудни испит и потребне компетенције за ово радно место.

Zvanje: Самостални саветник

Број извршилаца: 1

3. СУДИЈСКИ ПОМОЋНИК 3.1.

SUDIJSKI SARADNIK

Опис послова: Пomaже судији у раду, израђује nacрте 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 ESPB бодова, master академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, položen правосудни испит и потребне компетенције за ово радно место.

Zvanje: Саветник

Број извршилаца: 53

3.2. VIŠI SUDIJSKI SARADNIK

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

Услови: Steчено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, master академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; položen правосудни испит и најмање две године радног искуства у правној струци након položenог правосудног испита и потребне кометеније за ово радно место.

Звање: Самостални саветник

Број извршилаца: 49



INTERNI REVIZOR

Опис послова: Planira и организује послове интерне ревизије; testira, analizira и ocenjuje све пословне функције из надлежности суда; procenjuje системе и procese интерне контроле на основу управљања ризиком; daje ocene, savete и стручна мишљења када се uvode нови системи, procedure или задаци; израђује strateški plan и оперативне planove и programe рада и prati izvršenje istih; израђује годишњи извештај о резултатима интерне ревизије; priprema извештај о извршеној ревизији и daje preporuke, мишљења и ocenu ревизије које dostavlja председнику суда; obavlja posebne ревизије на захтев председника суда; sарађује са Državnom ревизорском институцијом и другим државним органима; obavlja и друге послове по налогу председника суда.

Услови: Steчено високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова. master 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; položen државни стручни испит и у складу са propisима други одговарајући сгрупни испит и потребне компетенције за ово радно место.

Звање: Саветник

Број извршилаца: 1



RADNO MESTO ZA POSLOVE JAVNIH NABAVKI

Опис послова: Prima profakture за наручене набавке; ažurira и kompletira пратећу документацију за pristigle račune и prosleđuje ih на реализацију; prati реализацију плаћања по профактурама и računima; израђује захтеве за понуде, prima pristigle понуде, zavodi ih и razvrstava по предметима за набавку све под надзором menadžera суда; врши evidenciju predmeta и troškova по vrstama; arhiviranje и čuvanje документације vezane за javne набавке; priprema materijal за izradu tenderske документације; врши oglašavanje; stara se о racionalnoj набавци; obavlja послове набавке potrošnog и kancelarijskog materijala; vodi evidenciju izdatog materijala и evidenciju osnovnih sredstava и sitnog inventara; obavlja и друге послове по налогу председника суда, управитеља суда и секретара суда.

Uslovi: Sgečeno visoko obrazovanje iz naučne oblasti ekonomske ili pravne nauke na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističnim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje čegiri godine ili specijalisgičkim studijama na fakultetu; najmanje tri godine radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit i potrebne kompetencije za ovo radno mesto.

Zvanje: Savetnik

Broj izvršilaca: 1



RADNO MESTO ZA ADMINISTRATIVNE POSLOVE IZ OBLASTI JAVNIH NABAVKI

Opis poslova: obrađuje informacije iz oblasti finansijsko-materijalnog poslovanja; kontroliše ispravnost računa i prateće dokumentacije; vrši računarsku obradu, zavođenje i arhiviranje podataka; koordinira sa računovodstvom; vrši sve administrativne poslove u vezi sa sprovođenjem postupaka javnih nabavki; evidentira pismena i raspoređuje ih po nadležnostima; vrši spoljnu dostavu odluka i izveštaja vezanih za sprovođenje postupaka javnih nabavki; obavlja i druge poslove po nalogu predsednika suda, upravitelja suda i sekretara suda.

Uslovi: završena srednja škola društvenog, prirodnog ili tehničkog smera ili gimnazija, u trogodišnjem ili četvorogodišnjem trajanju, odnosno treći ili četvrti stepen stručne spreme, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit i potrebne kompetencije za ovo radno mesto.

Zvanje: Referent

Broj izvršilaca: 1



STATISTIČAR-ANALITIČAR

Opis poslova: Prikuplja statističke podatke i izveštaje po materijama, odeljenjima, sudijama i izveštaje od sudijskih pomoćnika i priprema podatke upravitelju pisarnice za sastavljanje potrebnih statističkih izveštaja rada odeljenja i suda; preuzima potrebne podatke iz odluka suda za statističke izveštaje; prima, sređuje i statistički obrađuje periodične i godišnje izveštaje i preglede o radu suda, kretanju predmeta; učestvuje u izradi programa koji omogućava sveobuhvatnu analizu rada suda i sudija; prati i analizira program rešavanja starih predmeta i sve izveštaje o praćenju realizacije Programa rešavanja starih predmeta, kao i sve druge statističke izveštaje o radu suda dostavlja predsedniku suda; obavlja i druge poslove po nalogu predsednika suda i sekretara suda.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje iz naučne oblasti ekonomske, matematičke ili organizacione nauke na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu; najmanje tri godine radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit i notrebne kompetencije za ovo radno mesto.

Zvanje: Savetnik

Број извршилаца: 1

STATISTIČAR

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 материјима 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- humanističkih или природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од 80 ESPB bodova, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; најмање три године радног искуства у струци, položen državni stručni ispit и потребне компетенције за ово радно место.

Звање: Сарадник

Број извршилаца: 1

RADNO MESTO ZA BEZBEDNOST I ZDRAVLJE NA RADU

Опис послова: Учествује 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 обољевања и обољевања 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 осposoblavanju 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 propisan 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- humanističkih, природно-математичких или техничко-технолошких наука - на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB bodova, master академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, или на специјалистичким студијама на факултету, položen državni stručni ispit 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. ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKI SEKRETAR

Opis poslova: Obavlja administrativno-tehničke poslove za predsednika suda; vodi upisnike sudske uprave; vodi arhivu sudske uprave; kontaktira sa strankama i ostalim pravosudnim i drugim državnim organima i priprema kontakte za predsednika suda; obavlja daktilografske poslove za potrebe sudske uprave; obavlja i druge poslove po nalogu predsednika ili sekretara suda.

Uslovi: IV stepen stručne spreme društvenog, prirodnog ili tehničkog smera, najmanje dve godine radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit i i potrebne kompetencije za ovo radno mesto.

Zvanje: Referent

Broj izvršnlaca: 2

1a. SLUŽBA ZA KADROVSKE I PERSONALNE POSLOVE

11. ŠEF SLUŽBE ZA KADROVSKE I PERSONALNE POSLOVE

Opis poslova: Samostalno rukovodi i odgovara za rad službe; organizuje celokupno poslovanje iz delokruga kadrovskih i personalnih poslova i rukovodi radom državnih službenika koji obavljaju poslove radnog mesta za kadrovske poslove i radnog mesta za administrativno-tehničke kadrovske poslove i poslove sa porotom i koordinira njihov rad; organizuje i usklađuje procese rada i predlaže i obezbeđuje mere za efikasan rad službe; pomaže u radu upravitelju suda i sekretaru suda; priprema nacрте odluka, sporazuma, rešenja i ugovora iz oblasti radnih odnosa; obavlja poslove u vezi sa ostvarivanjem prava po osnovu rada za sudije i poslove u vezi sa ostvarivanjem prava, obaveza i odgovornosti sudskog osoblja; sprovodi procedure u postupku selekcije kadrova za interni i javni konkurs; izrađuje nacрт rešenja o prijemu u radni odnos državnog službenika; izrađuje nacрт utovora o radu za prijem u radni odnos nameštenika; priprema nacрте analiza i izveštaje u oblasti kadrovske politike u sudu; vrši analizu radnih mesta u postupku razvrstavanja radnih mesta; pruža administrativnu i stručnu pomoć rukovodiocima unutrašnjih jedinica u postupku ocenjivanja državnih službenika; vodi matičnu evidenciju i personalna dosijea sudija i sudskog osoblja; priprema i dostavlja podatke za kadrovsku evidenciju; obavlja administrativno-tehničke poslove u vezi sa prijemom u radni odnos i za potrebe disciplinske komisije; priprema plan korišćenja godišnjih odmora; izdaje potvrde u vezi prava po osnovu rada o podacima o kojima sud vodi službenu evidenciju; vodi u elektronskom obliku lične listove sudija i sudskog osoblja preko portala Visokog saveta sudstva, kao i prijave, objave i promene osiguranja elektronskim putem preko portala Centralnog registra obaveznog socijalnog osiguranja, obavlja i druge kadrovske poslove po nalogu predsednika suda i sekretara suda.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje ekonomskog ili organizacionog smera na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu; najmanje pet godina radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit i potrebne kompetencije za ovo radno mesto.

Zvanje: Samostalni savetnik

Број извршилаца: 1

12. RADNO MESTO ZA KADROVSKE POSLOVE

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 evidenciju и personalna dosijea 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 evidenciju; води у електронском облику личне листове судија и судског особља преко портала Visokog saveta sudstva, као и пријаве, одјаве и промене осигурања електронским путем преко портала Centralnog registra 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 personalne послове.

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

Звање: Сарадник

Број извршилаца: 1

13. RADNO MESTO ZA ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKE POSLOVE I POSLOVE SA POROTOM

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 evidenciju; 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 Centralnog registra обавезног социјалног осигурања; учествује у припреми плана коришћења годишњих одмора; води evidenciju dolazaka и odlazaka са рада, плаћеног или неплаћеног одсуства као и привремене спречености за рад, води evidenciju 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, evidencije, isplate новчане накнаде везано за ангаžовање судија поротника; води evidenciju dolazaka судија поротника и промене њихових адреса становања; доставља служби за материјално-финансијско пословање податке ради обрачуна isplate 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 personalne послове.

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

Zvanje: Referent

Broj izvršilana: 3

 SUDSKA PISARNICA

 UPRAVITELJ PISARNICE

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

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje iz naučne oblasti društveno- humanističkih nauka na osnovnim akademskim studijama u obimu od 180 ESPB bodova. osnovnim strukovnim studijama, odnosno na studijama u trajanju do tri godine; najmanje tri godine radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit i potrebne kompetencije za ovo radno mesto.

Zvanje: Saradnik

Broj izvršilaca: 1

 ŠEF PISARNICE

Opis poslova: Organizuje i rukovodi radom sudske pisarnice i arhive; stara se o primeni Sudskog poslovnika i drugih propisa i uputstava o radu sudske pisarnice; sastavlja sve potrebne statističke izveštaje; prima stranke u vezi pritužbe na rad sudske pisarnice; obavlja i druge poslove po nalogu predsednika suda, sekretara suda i upravitelja pisarnice.

Uslovi: IV stepen stručne spreme društvenog smera: najmanje tri godine radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit i potrebne kompetencije za ovo radno mesto.

Zvanje: Referent

Broj izvršilaca: 6

 ŠEF PRIJEMA PISMENA I EKSPEDICIJE

Opis poslova: Organizuje i rukovodi radom prijema pismena, ekspedicije i dostavne službe; stara se o primeni Sudskog poslovnika i drugih propisa i uputstava o radu prijema pismena, ekspedicije i dostavne službe; sastavlja sve potrebne statističke izveštaje; prima stranke u vezi pritužbe na rad prijema pismena, ekspedicije i dostavne službe; obavlja i druge poslove po nalogu predsednika suda, sekretara suda i upravitelja pisarnice.

Uslovi: IV stepen stručne spreme društvenog smera; najmanje tri godine radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit i potrebne kompetencije za ovo radno mesto.

Zvanje: Referent

Broj izvršilaca: 1



RADNO MESTO ZA POSLOVE PRIJEMA PISMENA I EKSPEDICIJE

Opis poslova: Vрши prijem svih sudskih pismena i kontroliше da li je 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 експедиторији судске поште; требаје 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 PLT (књигу за обичну пошту и књигу за препоручену пошљилку); обавља и друге послове по налогу председника суда, секретара суда, управитеља писарнице и шефа писарнице.

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

Звање: Referent

Broj izvršilaca: 41



EKSPEDITOR POŠTE

Opis poslova: Radi на експедиторији судске поште; требаје марке и одговара за правилно руковање истим; заводи пошту кроз књигу достављача, књигу за доставу поште у месту и предајну књигу поште код PTT (књигу за обичну пошту и књигу за препоручену пошљилку); врши доставу судских писмена strankama и другим учесnicima у судским поступcima у складу са одредбama процесних закона; donosi судску пошту; врши предају и пријем поште, доставља и пошту између зграда суда као и у самој згради суда, по потреби дежуре ради доставе писмена која су по својој природи hitna; обавља и друге послове по налогу председника суда, секретара суда, управитеља писарнице и шефа писарнице.

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

Zвање: Referent

19. UPISNIČAR

Opis poslova: Vodi помоћне књиге у складу са Судским пословником, združuje поднеске, predmete и остала писмена; razvodi predmete и stavlja klauzulu pravnosnažnosti на одлуке; vodi evidenciju primljenih, rešenih, nerešenih predmeta и evidenciju odluka које су израђене у року; iriprema и iznosi председнику већа predmete у којима је заказана расправа; sgrankama daje на увид spise и naplaćuje таксу за издате фотокопије из spisa predmeta; daje usmena и писмена обавештења о spisima на основу података из upisnika; pregleda rokove и predmete који се налазе у evidenciji и postupa по naredbi судија; израђује статистички извештај; daje обавештења strankama; stara се о чувању predmeta у архиви у складу са Судским пословником; vodi propisane књиге архивираних predmeta; vodi главну књигу архиве, vodi књигу издатих и примљених predmeta из архиве; postupa по nalogima за издavanje predmeta; обавља и друге послове по налогу председника суда, секретара суда, управитеља писарнице и шефа писарнице.

Uslovi: III ili IV stepen stručne spreme društvenog, prirodnog ili tehničkog smera; najmanje dve godine radnog iskustva u struci, položen državni ispit i potrebne kompetencije za ovo radno mesto.

Zvanje: Referent

Broj izvršilaca: 148



RADNO MESTO ZA IZVRŠENJE KRIVIČNIH SANKCIJA

Opis poslova: Obavlja administrativne poslove vezane za izvršenje krivičnih sankcija; vodi upisnik i imenik IK predmeta; sastavlja izveštaje o izvršenju krivičnih sankcija; obavlja druge poslove po nalogu predsednika suda i šefa pisarnice.

Uslovi: III ili IV stepen stručne spreme društvenog, prirodnog ili tehničkog smera; najmanje dve godine radnog iskustva u struci, položen državni ispit i potrebne kompetencije za ovo radno mesto,

Zvanje: Referent

Broj izvršilaca: 2



RADNO MESTO ZA POSLOVE MEĐUNARODNE PRAVNE POMOĆI

Opis poslova: Prima stranke, postupa po zahtevima stranaka; vrši raspise pismena; postupa po zamolnicama iz inostranstva; vodi upisnik za predmete pravne pomoći; kuca javne isprave; dostavlja pismena strankama i obavlja druge poslove po nalogu predsednika suda.

Uslovi: III ili IV stepen sgručne spreme društvenog, prirodnog ili tehničkog smera; najmanje dve godipe radnog iskustva u struci, položen državni ispit i potrebne kompetencije za ovo radno mesto.

Zvanje: Referent

Broj izvršilaca: 2



ARHIVAR

Opis poslova: obavlja poslove prijema arhiviranih predmeta i odlaganje istih na odgovarajuća mesta u sudskoj zgradi; stara se o pravilnom čuvanju i održavanju tih predmeta prema odgovarajućim propisima; po traženju dostavlja nadležnim službama suda arhivirane predmete radi uvida, združivanja i tome slično, a isto to radi i po zamolnicama i traženju drugih pravosudnih organa i drugih državnih organa i ustanova, a po ovlašćenju predsednika suda, sudije ili drugog zaposlenog koga za to ovlasti predsednik suda; čuva i stara se o pravilnom održavanju sudskih knjiga, upisnika, imenika i dr; obavlja i druge poslove po nalogu predsednika suda, sekretara suda, upravitelja pisarnice i šefa pisarnice.

Uslovi: III ili IV stspen stručne spreme društvenog, prirodnog iln tehničkog smera; najmanje dve godine radnog iskustva u struci, položen državni ispit i potrebne kompetencije za ovo radno mesto.

Звање: Referent

Број извршилаца: 10

 SUDSKI IZVRŠITELJ

Opis poslova: Priprema u rad predmete izvršenja; stara se da zakonito i blagovremeno sprovodi izvršenja, odnosno vrši popis, procenu i oduzimanje pokretnih stvari u cilju prinudne naplage potraživanja; sprovodi postupak naplate, vrši prodaju popisanih stvari i daje naloge za isplatu poverioca; obrađuje predmete koji su završeni; združuje povratnice, dostavnice, podneske i druga pismena; razvodi podatke o preduzetim izvršnim radnjama u elektronski upisnik i pomoćnu knjigu; daje obaveštenja strankama; po potrebi vrši dostavljanje sudskih pismena; obavlja i druge poslove predviđene Sudskim poslovníkom, kao i poslove po nalogu predsednika suda, sekretara suda, upravitelja pisarnice i šefa pisarnice.

Uslovi: III ili IV stepen stručne spsrme društvenog, prirodnog ili tehničkog smera; najmanje dve godine radnog iskustva u struci, položen državni ispit i potrebne kompetencije za ovo radno mesto.

Zvanje: Referent

3. SLUŽBA ZA FINANSIJSKO - MATERIJALNE I RAČUNOVODSTVENE POSLOVE



ŠEF SLUŽBE ZA FINANSIJSKO - MATERIJALNE I RAČUNOVODSTVENE POSLOVE

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

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje iz naučne oblasti ekonomske nauke na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu; najmanje pet godina radnog iskustva u struci: položen državni stručni ispit i u skladu sa propisima, drugi odgovarajući stručni ispit i potrebne kompetencije za ovo radno mesto.

Zvanje: Samostalni savetnik

Broj izvršilaca: 1



LIKVIDATOR ZARADE

Opis poslova: Sastavlja platne spiskove; vrši obračun plata i ostalih primanja i naknada i spiskove za obustave; daje podatke o primanjima zaposlenih i izdaje potvrde zaposlenima u sudu; sastavlja izveštaj o platama i drugim primanjima; popunjava obrazac M-4 i druge propisane obrasce za plate; overava potvrde za kredite i administrativne zabrane; obavlja i druge poslove po nalogu predsednika suda i šefa službe za finansijsko-materijalno poslovanje.

Uslovi: IV stepen stručne spremlje ekonomske ili finansijske smeru; najmanje dve godine radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit i potrebne kompetencije za ovo radno mesto.

Zvanje: Referent

26. RADNO MESTO ZA POSLOVE BUDŽETA

Opis poslova: Prima dokumenta za knjiženje i knjiži dokumenta po kontnom planu i sastavlja stanje sredstava po kontnom planu mesečno; knjiži dokumenta vezana za nabavku osnovnih sredstava: vodi analitičku evidenciju i isplatu obaveza prema veštacima, braniocima, sudijama porotnicima, tumačima i svim ostalim dobavljačima suda; vrši prijavu i odjavu lica angažovanih u sudu van radnog odnosa uz novčanu naknadu (sudskih veštaka, tumača, sudija porotnika i dr.); vodi materijalno knjigovodstvo suda; vodi gotovinsku dnevnu blagajnu i vrši isplatu iz blagajne, sastavlja blagajnički izveštaj; vodi dnevnik službenih putovanja; piše naloge za isplatu gotovine; vodi evidenciju uplaćenih sudskih taksi; vodi evidenciju naplate kazne, paušala i troškova krivičnog postupka i prebacivanja istih na račun budžeta; vodi upisnik sudske uprave četvrte grupe koji se odnosi na materijalno-finansijsko poslovanje suda; obavlja i druge poslove po nalogu predsednika suda i šefa službe za finansijsko-materijalno poslovanje.

Uslovi: IV stepen stručne spreme ekonomskog ili finaneijskog smera: najmanje dve godine radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit i potrebne kompetencije za ovo radno mesgo.

Zvanje: Referent

Broj izvršilaca: 3



RADNO MESTO ZA POSLOVE DEPOZITA

Opis poslova: Vodi depozit; odvaja predmete za isplatu privatnim i pravnim licima; vodi registar depozita; vrši isplatu sa računa depozita; likvidira naredbe po svim predmetima za veštace i tumače; vodi upisnik i imenik „Si“ , prima zaveštanja i gotov novac i vrednosne papire na čuvanje i rukovanje i izdaje ih po nalogu; obavlja i druge poslove po nalogu predsednika suda i šefa službe za finansijsko-materijalno poslovanje.

Uslovi: IV stepen stručne spreme društvenog, prirodnog ili tehničkog smera; najmanje dve godine radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit i potrebne kompetencije za ovo radno mesto.

Zvanje: Referent

Broj izvršilaca: 3



KNJIGOVOĐA KONTISTA

Opis poslova: Prima od šefa službe dokumentaciju za knjiženje i kontiranje, kontira dokumentaciju za knjiženje u skladu sa propisima koji regulišu sadržinu pojedinih konta u kontnom planu; sastavlja mesečne obračune bruto stanja i daje podatke iz glavne knjige za sastavljanje periodičnih izveštaja; vrši slaganje finansijskog i materijalnog knjigovodstva; vodi budžetsko knjigovodstvo; prati izvršenje finansijskog plana po odobrenim aproprijacijama; učestvuje u izradi nacrtu finansijskog plana u delu prihoda i rashoda suda; obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe i upravitelja suda.

Uslovi: IV stepen stručne spreme ekonomskog ili finansijskog smera; najmanje dve godine radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit i potrebne kompetencije za ovo radno mesto.

Zvanje: Referent

Broj izvršilaca: 1

29. EKONOM

Opis poslova: Izdaje materijal na osnovu naloga za trebovanje; vodi evidenciju primljenog i izdatog materijala; usaglašava stanje magacina sa knjigovodstvenim stanjem; obaveštava službu javnih nabavki o potrebama za materijalom; vodi upisnik „KDGR“ preuzima i vodi evidenciju predmeta „KDP“; preuzima i vodi evidenciju predmeta negotovinskog depozita koji nisu u opisu poslova radnog mesta referenta depozita; obavlja i druge poslove po nalogu predsednika suda, upravitelja suda, sekretara suda i šefa službe za finansijsko - materijalno poslovanje.

Uslovi: III ili IV stepen stručne spreme druggvenog, prirodnog ili gehničkog smera; najmanje dve godine radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit i potrebne kompetencije za ovo radno mesto.

Zvanje: Referent

Број извршилаца: 2

SLUŽBA ZA INFORMATIČKE POSLOVE

30. SISTEM ADMINISTRATOR

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 потребима; учествује у планирању и изради техничке документације информационог система суда; конфигурише сервере и мрежне уређаје; имплементира antivirusну заштиту сервера; обавља и друге послове по налогу председника суда и секретара суда.

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

Звање: Саветник

Број извршилаца: 1



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, штапаће и другу периферну опрему, инсталира и одржава активну и пасивну комуникациону опрему; администrira LAN мрежу у суду; врши инсталацију и podešavanje оперативних система, antivirusног 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 napajanja; otklanja мање кварове на рачунарској и комуникационој опреми; учествује у анализима 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.

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

Звање: Референт

Број извршилаца: 5

5. DAKTILOBIRO

ŠEF DAKTILOBIROA

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

Uslovi: III ili IV stepen stručne spreme društvenog, prirodnog ili tehničkog smera; najmanje dve godine radnog iskustva u struci; položen ispit za daktilografa prve klase, položen državni stručni ispit i potrebne kompetencije za ovo radno mesto.

Zvanje: Referent

Broj izvršilaca: 1

33. ZAPISNIČAR

Opis poslova: Obavlja sve daktilografske poslove u predmetima dodeljenim u rad sudiji kod koga je raspoređen; piše zapisnike na suđenjima, poziva za ročišta, dostavnice i povratnice i obavlja sve poslove izrade sudskih odluka po diktatu sudije; sačinjava spisak predmeta za ročišta i ističe ih na oglasnu tablu i ulaznim vratima sudnice; dostavlja izveštaj za suđenja u sudsku upravu uz evidenciju načina rešavanja predmeta i efektivnog prisusgva sudija porotnika na ročištima; vodi računa o urednosti spisa, popunjava obrasce, rešenja o kažnjavanju svedoka, naredbe za privođenje, rešenje o isplati troškova svedocima, veštacima i sudijama porotnicima; popunjava statističke listove i postupa po naredbi sudije; vrši unos podataka u elektronskoj formi u skladu sa AVP-om; po potrebi dežura sa sudijom radi uviđaja; razvodi ročišta i druge podatke u elektronskom upisniku; obavlja i druge poslove po nalogu predsednika suda, upravitelja suda, sekretara suda, sudije i šefa daktilobiroa.

Uslovi: III ili IV stepen sgručne spreme društvenog, prirodnog ili tehničkog smera; najmanje dve godine radnog iskustva u struci; položen ispit za daktilografa prve klase, položen državni stručni ispit i potrebne kompetencije za ovo radno mesto.

Zvanje: Referent

Broj izvršilaca: 145

34. DAKTILOGRAF

Opis poslova: Kuca odluke i druga pismena sa trake ili po diktatu; stara se o savremenom oblikovanju teksta; vrši pripreme za ekspedovanje sudskih odluka; štampa završene materijale i distribuira ih korisnicima usluga; stara se o ispravnosli birotehničke opreme; obavlja i druge poslove po nalogu predsednika suda, upravitelja suda, sekretara suda, sudije i šefa daktilobiroa.

Uslovi: III ili IV stepen stručne spreme društvenog, prirodnog ili tehničkog smera; položen ispit za daktilografa prve klase; poznavanje rada na računaru i najmanje jedna godina radnog iskustva.

Nameštenik: IV vrste

Broj izvršilaca: 13

6. TEHNIČKA SLUŽBA

35. RUKOVODILAC TEHNIČKE SLUŽBE

Opis poslova: Organizuje, koordinira i kontroliše rad tehničke službe; stara se o blagovremenom i urednom izvršavanju poslova zaposlenih u službi i nadzire njihov rad; stara se o poslovima odbrane; obavlja najsloženije poslove iz delokruga pravosudne straže; utvrđuje identitet i razloge dolaska lica u zgradu suda; po potrebi pretresa lica i stvari i oduzima predmete kojima bi se mogla ugroziti bezbednost lica i imovine; zabranjuje ulazak u zgradu suda licu sa oružjem, opasnim oruđem, pod dejstvom alkohola i drugih omamljivih sredstava; zabranjuje neovlašćenom licu ulazak u zgradu suda van radnog vremena, a u radno vreme ulaz u određene prostorije; udaljava iz zgrade lica koje se ne pridržava njegove zabrane ili ometa red i mir; zadržava lica zatečeno u vršenju krivičnog dela za koje se goni po službenoj dužnosti i o tome odmah obaveštava organe unutrašnjih poslova; štiti od napada zgradu suda, drugim radnjama štiti imovinu i lica u zgradi; čuva i održava u tehnički ispravnom stanju vatreno oružje i municiju; sačinjava pismeni izveštaj u slučaju upotrebe sredstava prinude u koji unosi podatke o licu protiv koga je sredstvo prinude upotrebljeno i razlozima za upotrebu; organizuje i planira zaštitu od požara i sprovodi preventivne mere zaštite; kontroliše funkcionisanje uređaja za radno otkrivanje i dojavu požara i preduzima mere za njihovo redovno servisiranje i popravku; obavlja i druge poslove utvrđene Sudskim poslovníkom, Pravilnikom o pravosudnoj straži i po nalogu predsednika suda, upravitelja suda i sekretara suda.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje iz naučne oblasti društveno- humanističkih ili tehničko-tehnoloških nauka na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, specijalisgičkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu; zdravstvena (psiho-fizička) sposobnost za rad na poslovima zaštite od požara i obučenosť za rukovanje vatrenim oružjem; položen stručni ispit iz protivpožarne zaštite; poznavanje zakonskih i drugih propisa na osnovu kojih se obavljaju poslovi pravosudne straže i protivpožarne zaštite i najmanje dve godine radnog iskustva.

Namešćeiiik: I vrsge

Broj išršplaca: 1

36. PRAVOSUDNI STRAŽAR

Opis poslova: Utvrđuje identitet i razloge dolaska lica u zgradu suda, po potrebi pretresa lica i stvari i oduzima predmete kojima bi se mogla ugroziti bezbednost lica i imovine; zabranjuje ulazak u zgradu suda licu sa oružjem, opasnim oruđem, pod dejstvom alkohola i drugih omamljivih sredstava; zabranjuje neovlašćenom licu ulazak u zgradu suda van radnog vremena, a u radno vreme ulaz u određene prostorije; udaljava iz zgrade lica koje se ne pridržava njegove zabrane ili ometa red i mir; zadržava lica zatečeno u vršenju krivičnog dela za koje se goni po službenoj dužnosti i o tome odmah obaveštava organe unutrašnjih poslova; štiti od napada zgradu suda, drugim radnjama štiti imovinu i lica u zgradi; čuva i održava u tehnički ispravnom stanju vatreno oružje i municiju; sačinjava pismeni izveštaj u slučaju upotrebe sredstava prinude u koji unosi podatke o licu

protiv koga je sredstvo prinude upotrebljeno i razlozima za upotrebu; vrši poslove vezane za zaštitu od požara; obavlja i druge poslove po nalogu predsednika suda, upravitelja suda i sekretara suda.

Uslovi: III ili IV stepen stručne spreme društvenog, prirodnog ili tehničkog smera; zdravstvena (psihofizička) sposobnost i obučenost za rukovanje vatrenim oružjem; položen stručni ispit iz protivpožarne zaštite; poznavanje zakonskih i drugih propisa na osnovu kojih se obavljaju poslovi pravosudne straže i protivpožarne zaštite i najmanje jedna godina radnog iskustva.

Nameštenik: IV vrste

Vroj izvršilaca: 16



DOSTAVLJAČ

Opis poslova: Vršiti dostavu sudskih pismena sgrankama i drugim učesnicima u sudskim postupcima u skladu sa odredbama procesnih zakona; donosi sudsku poštu, vrši predaju i prijem pošte, dostavlja i poštu između zgrada suda kao i u samoj zgradi suda; po potrebi dežura radi dostave pismena koja su po svojoj prirodi hitna; obavlja i druge poslove po nalogu predsednika suda, upravitelja suda, sekretara suda, upravitelja pisarnice i šefa pisarnice.

Uslovi: III ili IV stepen stručne spreme društvenog, prirodnog ili tehničkog smera i najmanje jedna godina radnog iskustva.

Nameštenik: IV vrsge

Broj izvršilaca: 8



VOZAČ

Opis poslova: Obavlja i poslove prevoza za potrebe suda; stara se o čistoći vozila i njegovom redovnom servisiranju; vodi evidenciju kilometraže, goriva, maziva i ostalu potrebnu evidenciju po putnim nalogima; evidentira kvarove ili uočene nedostatke na vozilu i preduzima mere za njihovo otklanjanje; otklanja sitne kvarove na vozilu; vrši poslove vezane za zaštitu od požara; obavlja i druge poslove po nalogu predsednika suda, upravitelja suda i sekretara suda.

Uslovi: III ili IV stepen stručne spreme društvenog, prirodnog ili tehničkog smera; položen vozački ispit B kategorije i najmanje jedna godina radnog iskustva.

Nameštenik: IV vrste

Broj izvršilaca: 2

39. DOMAR

Opis poslova: Obavlja poslove na održavanju zgrade, inventara i opreme u sudu; obavlja poslove na održavanju vodovodne, kanalizacione i elektro mreže; vrši manje i uobičajene popravke inventara i instalacija u sudu; nabavlja materijal za održavanje i popravke; kontroliše ispravnost gromobranske zaštite, obavlja poslove na telefonskoj centrali; uspostavlja veze za potrebe suda; stara se o funkcionisanju telefonske centrale i video nadzora i preduzima mere za otklanjanje kvarova i stavljanje u funkciju; obavlja poslove zagrevanja prostorija suda na instalaciji koja je ugrađena u prostor sudskog objekta i sudskih jedinica i omogućava zagrevanje u

sudskoj zgradi, vrši loženje kotlova i održava normalno stanje temperature za nesmetan rad; vrši skladištenje uglja ili drugog energenta; obavlja i druge poslove po nalogu predsednika suda, upravitelja suda i sekretara suda.

Uslovi: III ili IV stepen stručne spreme društvenog, prirodnog ili tehničkog smera sa jednom godinom radnog iskustva.

Namešteink: IV vrste

Broj izvršilaca: 3



SPREMAČICA

Opis poslova: Održava higijenu u svim prostorijama suda; vrši pranje i čišćenje podova, vrata, nameštaja, holova, hodnika, stepeništa, sanitarnih i drugih prostorija, sakuplja otpadnu hartiju i odlaže je u kontejnere; čisti smeće oko zgrade suda, prijavljuje uočene nedostatke i kvarove u zgradi suda; obavlja i druge poslove po nalogu predsednika suda, upravitelja suda i sekretara suda.

Uslov: osnovna škola

Nameštenik: VI vrsge

Broj izvršilaca: 13

3.14. Tabelarni prikaz uporednih podataka o predviđenom i popunjenom broju izvršilaca na radnim mestima u Prvom osnovnom sudu u Beogradu

ORGANIZACIONA JEDINICA	PREDVIĐENO SISTEMATIZACIJOM	POPUNJENA RADNA MESTA
Sudska uprava	10	4
Služba za kadrovske i personalne poslove	5	4
Sudska odeljenja	155 sudija + 102 sudijski pomoćnik	117 sudija + 42 sudijska pomoćnika
Sudska pisarnica	239	170
Služba za finansijsko-materijalno poslovanje	12	7
Služba za informatičke poslove	6	3
Daktilobiro	159	93
Tehnička služba	43	32
UKUPNO	576	355

3.14.1. Zastupljenost muškaraca i žena u Prvom osnovnom sudu u Beogradu

KATEGORIJA	BROJ	OD TOGA	
		MUŠKARACA	ŽENA
Sudije	116	22	94
Viši savetnici	/	/	/
Samostalni savetnici	22	10	12
Savetnici	24	6	18
Mlađi savetnici	/	/	/
Saradnici	2	/	2
Referenti	182	45	137
Zapisničari i daktilografi	93	0	93
Nameštenici	32	18	14
UKUPNO:	355	79	276

3.14.2 Tabela prikaz broja zaposlenih u Prvom osnovnom sudu u Beogradu prema strukturi propisanoj odredbom člana 8. Uredbe o postupku za pribavljanje saglasnosti za novo zapošljavanje i dodatno radno angažovanje kod korisnika javnih sredstava ("Službeni Glasnik RS" br. 159/2020 i 116/2023)

Nivoi kvalifikacija *	Broj sistematizovanih radnih mesta prema nivou kvalifikacija	Ukupan broj zaposlenih na određeno i neodređeno vreme prema novu kvalifikacija	Broj radno angažovanih lica prema osnovu angažovanja (van radnog odnosa)	Ukupan broj zaposlenih na neodređeno vreme kojima je radni odnos prestao po bilo kom osnovu u prethodnoj kalendarskoj godini	Ukupan broj novozaposlenih na neodređeno vreme i određeno vreme u svojstvu pripravnika u prethodnoj kalendarskoj godini	Ukupan broj novozaposlenih na neodređeno i vreme i određeno vreme u svojstvu pripravnika u okviru dozvoljenog procenta od 70% u tekućoj kalendarskoj godini	Ukupna broj novozaposlenih na neodređeno vreme i određeno vreme u svojstvu pripravnika iznad dozvoljenog procenta od 70% u tekućoj kalendarskoj godini
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	/	/	/	/	/	/	/

Информатор о раду Првог основног суда у Београду

datum последњег ажурирања 24.11.2025. године

Nivoi kvalifikacija *	Broj sistematizovanih radnih mesta prema nivou kvalifikacija	Ukupan broj zaposlenih na određeno i neodređeno vreme prema novu kvalifikacija	Broj radno angažovanih lica prema osnovu angažovanja (van radnog odnosa)	Ukupan broj zaposlenih na neodređeno vreme kojima je radni odnos prestao po bilo kom osnovu u prethodnoj kalendarskoj godini	Ukupan broj novozaposlenih na neodređeno vreme i određeno vreme u svojstvu pripravnika u prethodnoj kalendarskoj godini	Ukupan broj novozaposlenih na neodređeno i vreme i određeno vreme u svojstvu pripravnika u okviru dozvoljenog procenta od 70% u tekućoj kalendarskoj godini	Ukupna broj novozaposlenih na neodređeno vreme i određeno vreme u svojstvu pripravnika iznad dozvoljenog procenta od 70% u tekućoj kalendarskoj godini
8	/	/	/	/	/	/	/

* Nivoi kvalifikacija



Osnovno obrazovanje i vaspitanje



Stručno osposobljavanje (1 godina)



Srednje stručno obrazovanje u trajanju od tri godine



Srednje obrazovanje u trajanju od četiri godine (stručno, umetničko, gimnazijsko)



Majstorsko i specijalističko obrazovanje



6.1 Osnovne akademske studije (OAS, 180 ESPB)

Osnovne strukovne studije (OSS, 180 ESPB)

6.2 Osnovne akademske studije (OAS, 240)

Specijalističke strukovne studije I stepena

(SSS, 180+60 ESPB, stečene u skladu sa Zakonom o visokom obrazovanju koji je na snazi od 07.10.2017.)

7. 7.1 Integrisane akademske studije (IAS, maks. 360 ESPB)

Master akademske studije (MAS, 180+20 ili 240-60 ESPB)

Master strukovne studije (MSS, 120 ESPB)

7.2 Specijalističke akademske studije (SAS, 60 ESPB)

8. Doktorske studije (DS, 180 ESPB)

3.15. Godišnji raspored poslova Prvog osnovnog suda u Beogradu

Na osnovu odredbe člana 35. Zakona o uređenju sudova („Službeni glasnik RS“ br. 10/23) i člana 46, 47. i 48. Sudskog poslovnika („Službeni glasnik RS“ br. 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) u vezi sa odredbom člana 23. stav 1 Zakona o sudijama („Službeni glasnik RS“ br. 10/23), po prethodno pribavljenom mišljenju svih sudija, dana 07.11.2024. godine, predsednik Prvog osnovnog suda u Beogradu, sudija Vesna Miljuš, donosi Godišnji raspored poslova u Prvom osnovnom sudu u Beogradu za 2025. godinu.

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

Godišnji raspored poslova Prvog osnovnog suda u Beogradu se može preuzeti sa internet stranice suda: [Godišnji raspored poslova](#)

4. OPIS FUNKCIJA STAREŠINA

4.1. Predsednik suda

Prava i obaveze predsednika suda propisani su Zakonom u uređenju sudova („Službeni glasnik RS“, broj 10/2023), Zakonom o sudijama („Službeni glasnik RS“, broj 10/2023), i Sudskim poslovníkom („Službeni glasnik RS“, broj 110/09, 70/11, 19/12, 89/13, 96/15, 104/15, 39/16, 56/16, 77/16, 16/18, 78/18, 43/19, 93/19 i 18/22).

Predsednik rukovodi sudskom upravom. Pojedine poslove sudske uprave predsednik može poveriti zameniku predsednika ili predsednicima odeljenja.

U poslovima sudske uprave predsedniku pomažu sekretar suda, koordinator sudskih uprava i upravitelj suda.

Poslovima sudske uprave rukovodi predsednik suda:

Predsednik suda
Sudija
Vesna Miljuš

Predsednik suda:

- predstavlja sud,
- odgovoran je za pravilan i blagovremen rad suda
- organizuje rad suda
- stara se o održavanju nezavisnosti sudija i ugledu suda
- stara se o sprovođenju i pravilnoj primeni Sudskog poslovníka
- obezbeđuje zakonitost, red i tačnost u sudu, nalaže otklanjanje nerpavilnosti i sprečava odugovlačenje u radu
- nadzire rad sudskih odeljenja i službi
- vrši poslove u vezi sa programom stručnog usavršavanja i obuke sudijskih pomoćnika i sudijskih pripravnika
- razmatra pritužbe stranka i drugih učesnika u sudskom postupku koji smatraju da se postupak odugovlači, da je nepravilan ili da postoji bilo kakav uticaj na njegov tok, odnosno ishod, i preduzima odgovarajuće mere, u skladu sa zakonom
- ako pri razmatranju godišnjeg izveštaja o radu utvrdi da u sudu postoji veći broj nerešenih predmeta, donosi Program rešavanja starih predmeta
- utvrđuje godišnji raspored poslova u sudu, po prethodno pribavljenom mišljenju sudija, i saopštava ga na opštoj sednici,
- nadzire finansijsko-materijalno poslovanje suda,

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

- одлучује о правима и дужностима државних службеника и nameštenika у суду,
- одређује судију који руководи оdeljenjem судске праксе,
- сазива и руководи седницом свих судија,
- доноси решења о искључењу и изузећу судија
- врши друге послове одређене законом и Судским пословником

Predsednik suda ima i druga ovlašćenja i dužnosti koje proizlaze iz odredbe članova Zakona o državnim službenicima („Sl. glasnik RS“ broj 79/2005, 81/2005-ispr, 83/2005-ispr, 64/2007, 67/2007-ispr, 116/2008, 104/2009, 99/2014, 94/2017, 95/2018, 157/2020 i 14/2022), Zakona o radu („Sl. glasnik RS“ broj 25/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017, 113/2017 i 95/2018); Zakona o penzijskom i invalidskom osiguranju („Sl. glasnik RS“ br. 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-odluka US, 86/2019, 62/2021, 125/2022, 138/2022, 76/2023 i 94/2024), Zakona o platama državnih službenika i nameštenika („Sl. glasnik RS“ br. 62/2006, 63/2006, 115/2006, 101/2007, 99/2010, 108/2013, 99/2014, 95/2018 i 14/2022); Zakona o zdravstvenom osiguranju („Sl. glasnik RS“ br. 25/2019 i 92/2023); Zakona o sprečavanju zlostavljanja na radu („Sl. glasnik RS“ br. 36/2010); Zakona o bezbednosti i zdravlja na radu („Sl. glasnik RS“ br. 35/2023); Zakona o zaštiti stanovništva od izloženosti duvanskom dimu („Sl. glasnik RS“ br. 30/2010), Zakona o pečatu državnih i drugih organa („Sl. glasnik RS“ br. 101/2007 i 49/2021); Zakona o budžetskom sistemu („Sl. glasnik RS“ br. 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 i 94/2024); Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja („Sl. glasnik RS“ br. 120/2004, 54/2007, 104/2009, 36/2010 i 105/2021); Zakona o zaštiti podataka o ličnosti („Sl. glasnik RS“ br. 87/2018); Zakona o tajnosti podataka („Sl. glasnik RS“ br. 104/2009); Uredbe o internom i javnom konkursu za popunjavanje radnih mesta u državnim organima („Službeni glasnik RS“ broj 2/19 i 67/2021); Pravilnika o sastavu konkursne komisije, načinu provere kompetencija, kriterijumima i merilima za izbor za izvršilačka radna mesta u sudovima i javnim tužilaštvima („Službeni glasnik RS“ broj 30/19) i dr.

4.2. Zamenici predsednika suda

Sud ima jednog ili više zamenika predsednika suda, koji zamenjuje predsednika suda u slučaju sprečenosti ili odsutnosti.

Pojedine poslove судске управе председник суда може poveriti zameniku председника суда или председnicima odeljenja.

Predsednik suda ne može poveriti odlučivanje o правима судија на основу рада, utvrđivanje godišnjeg rasporeda poslova, odlučivanje o radnim odnosima судског особља u slučaju kada je to законом одређено, као i o udaljenju судије i судије porotnika sa дужности.

Za zamenike predsednika suda одређене су судије:

Prvi zamenik predsednika suda
Nikola Stošić

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

Drugi zamenik predsednika suda
Siniša Trifunović
Treći zamenik predsednika suda
Vesna Živković

Zamenicima predsednika suda, pored opštih poslova, poveravaju se posebne obaveze, ovlašćenja i odgovornosti i to:

Red. br.	IME I PREZIME ZAMENIKA PRESEDNI KA SUDA	POSEBNE OBAVEZE
1	Nikola Stošić	Obavljanje poverenih poslova sudske uprave u sudskoj zgradi u Bulevaru Nikole Tesle broj 42a, donošenje i potpisivanje akata sudske uprave koji nisu u isključivoj i neprenosivoj nadležnosti predsednika suda, izdavanje i potpisivanje naloga za plaćanje na računima za redovno poslovanje suda, postupanje po pritužbama, zahtevima za izuzeće i isključenje u parničnoj materiji, izvršnoj materiji, materiji porodičnih sporova, radnih sporova, i vanparnično-ostavinskoj materiji, prijem stranaka, praćenje i sprovođenje Programa rešavanja starih predmeta u navedenim materijama, postupanje po odlukama donetim po zahtevima za zaštitu prava na suđenje u razumnom roku u navedenim materijama, kontrola rada službe za finansijsko-materijalno poslovanje, vođenje statistike i izrada izveštaja suda u poverenim materijama, kao i obavljanje poverenih poslova sudske uprave u donošenju opštih i pojedinačnih akata koji se odnose na sistematizaciju, unutrašnju organizaciju, radne odnose i druge opšte akte kojima se uređuju odnosi u Prvom osnovnom sudu u Beogradu, a koji nisu u isključivoj i neprenosivoj nadležnosti predsednika suda, kao i da u slučaju sprečenosti i odsutnosti predsednika suda obavlja poslove u svim sudskim odeljenjima, organizacionim jedinicama i svim zgradama suda.
2	Siniša Trifunović	Obavljanje poverenih poslova sudske uprave u sudskoj zgradi u Bulevaru Nikole Tesle broj 42a, donošenje i potpisivanje akata sudske uprave koji nisu u isključivoj i neprenosivoj nadležnosti predsednika suda, izdavanje i potpisivanje naloga za plaćanje na računima za redovno poslovanje suda, postupanje po pritužbama, zahtevima za izuzeće i isključenje u parničnoj materiji, izvršnoj materiji, materiji porodičnih sporova, radnih sporova, i vanparnično-ostavinskoj materiji, prijem stranaka, praćenje i sprovođenje Programa rešavanja starih predmeta u navedenim materijama, postupanje po odlukama donetim po zahtevima za zaštitu prava na suđenje u razumnom roku u navedenim materijama, kontrola rada službe za finansijsko-materijalno poslovanje, vođenje statistike i izrada izveštaja suda u poverenim materijama, kao i obavljanje poverenih poslova sudske uprave u donošenju opštih i pojedinačnih akata koji se odnose na sistematizaciju, unutrašnju organizaciju, radne odnose i druge opšte akte kojima se uređuju odnosi u Prvom osnovnom sudu u Beogradu, a koji nisu u isključivoj i neprenosivoj nadležnosti predsednika suda, kao i da u slučaju sprečenosti i odsutnosti predsednika suda obavlja poslove u svim sudskim odeljenjima, organizacionim jedinicama i svim zgradama suda.

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

Zamenici predsednika suda, u slučaju odsutnosti mogu zamenjivati jedan drugog, kako u opštim poslovima sudske uprave, tako i u posebnim obavezama, ovlašćenjima i odgovornostima koje su im poverene Godišnjim rasporedom poslova Prvog osnovnog suda u Beogradu.

Lica ovlašćena za pristup servisima plaćanja i raspolaganja sredstvima Prvog osnovnog suda u Beogradu su:

- predsednik suda, sudija Vesna Miljuš
- zamenik predsednika suda, sudija Nikola Stošić
- zamenik predsednika suda, sudija Siniša Trifunović
- zamenik predsednika suda, sudija Vesna Živković
- šef službe za finansijsko-materijalne i računovodstvene poslove Marina Crnogorac
- likvidator zarade Maja Krivošija
- likvidator zarade Saška Jelenić.

Ovlašćenje za odobravanje transakcija u postupku izvršenja budžeta imaju:

- predsednik suda, sudija Vesna Miljuš
- zamenik predsednika suda, sudija Nikola Stošić
- zamenik predsednika suda, sudija Siniša Trifunović
- zamenik predsednika suda, sudija Vesna Živković
- šef službe za finansijsko-materijalne i računovodstvene poslove Marina Crnogorac.

Ovlašćenje za potpisivanje prateće dokumentacije za plate, naknade, jubilarne nagrade i sredstva za poboljšanje materijalnog položaja zaposlenih imaju:

- predsednik suda, sudija Vesna Miljuš
- zamenik predsednika suda, sudija Nikola Stošić

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

- заменик председника суда, судија Siniša Trifunović
- заменик председника суда, судија Vesna Živković
- шеф службе за финансиjsko-materijalne i računovodstvene poslove Marina Crnogorac
- radno mesto za poslove depozita Violeta Jelenić
- likvidator zarade Maja Krivošija
- likvidator zarade Saška Jelenić

Lica ovlašćena da raspolazu novčanim sredstvima na računima depozita, sudskih taksi i novčanih kazni:

- председник суда, судија Vesna Miljuš
- заменик председника суда, судија Siniša Trifunović
- заменик председника суда, судија Nikola Stošić
- заменик председника суда, судија Vesna Živković
- шеф службе за финансиjsko-materijalne i računovodstvene poslove Marina Crnogorac.

Lica ovlašćena da raspolazu sredstvima na deviznom tekućem računu:

- председник суда, судија Vesna Miljuš
- заменик председника суда, судија Nikola Stošić
- заменик председника суда, судија Vesna Živković
- шеф службе за финансиjsko-materijalne i računovodstvene poslove Marina Crnogorac.

Posebne obaveze poveravaju se sudijama:

Red. br.	IME I PREZIME SUDIJE	POSEBNE OBAVEZE
1	Bratislava Kolović Nedeljković	Za raspoređivanje, evidenciju, kontrolu rada, postignutih rezultata i radne discipline sudijskih pomoćnika i za evidenciju, raspoređivanje i sprovođenje programa obuke i stručnog usavršavanja sudijskih pripravnika i volontera u zgradi суда u Bulevaru Nikole Tesle 42a i u aneksu zgrade u Bulevaru Nikole Tesle 42a.
2	Dušica Ristić	Za raspoređivanje, evidenciju, kontrolu rada, postignutih rezultata i radne discipline sudijskih pomoćnika, pripravnika i volontera u krivičnom odeljenju, odeljenju za prethodni postupak i odeljenju za izvršenje na osnovu verodostojne isprave u zgradi суда u Katanićevoj ulici broj 15.
3	Dr Dejan Milovanović	Za kontakte i saradnju sa naučno-obrazovnim ustanovama.

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

4	Bogdan Janković	Za nadzor nad službom ekspedicije i dostavnom službom u zgradi suda u Bulevaru Nikole Tesle 42a i u aneksu zgrade u Bulevaru Nikole Tesle 42a.
5	Dino Bektašević Dragana Nikolić Zdravković Sanja Raco	Za postupanje po zahtevima za slobodan pristup informacijama od javnog značaja.
6	Ivan Stanković	Za nadzor nad radom parnične pisarnice
7	Katarina Stanković	Za nadzor nad pritvorenicima.
8	Marija Lalović Jakša Damjanović Dušanka Milaš Marković	Ovlašćenja i odgovornosti za postupanje po svim zahtevima i predlozima Državnog pravobranilaštva za mirno rešavanje sporova u parničnoj materiji, kao i postupanje po zahtevima Državnog pravobranilaštva, u parničnoj materiji kada je tužena Republika Srbija – Prvi osnovni sud u Beogradu, dostavljanje spisa i obaveštenja, odnosno pružanje podataka i obaveštenja potrebnih za preduzimanje radnje za koje je Državno pravobranilaštvo nadležno.
9	Tamara Đurašković	Za sprovođenje postupka posredovanja – medijacije, nadzor i ocenjivanje napretka i rezultata posredovanja u građanskoj materiji.
10	Vladana Vukčević Jovanović	Za sprovođenje postupka posredovanja – medijacije, nadzor i ocenjivanje napretka i rezultata posredovanja u krivičnoj materiji.
11		Ovlašćenja i odgovornosti za postupanje po predlozima Državnog pravobranilaštva za mirno rešavanje sporova u krivičnoj materiji, kao i dostavljanje spisa i obaveštenja, odnosno pružanje podataka za preduzimanje radnji za koje je Državno pravobranilaštvo nadležno.
12	Jelena Paravinja	Posebne obaveze nadzora nad radom u preostalim predmetima zemljišne knjige.
13	Marija Milićević Potpara	Ovlašćenja i odgovornosti za postupanje po svim zahtevima i predlozima Državnog pravobranilaštva za mirno rešavanje sporova u materiji radnih sporova, kao i postupanje po zahtevima Državnog pravobranilaštva, u materiji radnih sporova kada je tužena Republika Srbija – Prvi osnovni sud u Beogradu, dostavljanje spisa i obaveštenja, odnosno pružanje podataka i obaveštenja potrebnih za preduzimanje radnje za koje je Državno pravobranilaštvo nadležno.
14	Aleksandar D. Đorđević	Ovlašćenja i odgovornosti za postupanje po svim zahtevima i predlozima državnog pravobranilaštva za mirno rešavanje sporova u materiji porodičnih sporova, kao i dostavljanje spisa i obaveštenja, odnosno pružanje podataka za preduzimanje radnje za koje je Državno pravobranilaštvo nadležno.
15	Milica Konatar	Ovlašćenja i odgovornosti za postupanje po svim zahtevima i predlozima državnog pravobranilaštva za mirno rešavanje sporova u izvršnoj materiji, kao i dostavljanje spisa i obaveštenja, odnosno pružanje podataka za preduzimanje radnje za koje je Državno pravobranilaštvo nadležno.

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

16	Ljubica Nenadić	Ovlašćenja i odgovornosti za postupanje po svim zahtevima i predlozima državnog pravobranilaštva za mirno rešavanje sporova u vanparnično-ostavinskoj materiji, kao i dostavljanje spisa i obaveštenja, odnosno pružanje podataka za preduzimanje radnje za koje je Državno pravobranilaštvo nadležno.
17	Dušica Ristić	Za kontrolu rada arhive, depozita i naplate sudskih taksa i paušala u krivičnoj materiji.
18	Mina Mitić	Za kontrolu rada arhive, depozita i sudskih taksa u građanskoj materiji.
19	Ivan Stanković	Za kontrolu naplate sudskih taksa u građanskoj materiji.
20	Sonja Kusturić	Posebne obaveze nadzora za izdavanje KU uverenja i posebne obaveze za prijem informacija o uzbunjivanju i vođenje postupka u vezi sa uzbunjivanjem, u sudskoj zgradi Prvog osnovnog suda u Beogradu u Katanićevoj ulici br. 15.
21	Nikola Stošić	Za prijem informacija o uzbunjivanju i vođenje postupka u vezi sa uzbunjivanjem, u sudskoj zgradi Prvog osnovnog suda u Beogradu u Bulevaru Nikole Tesle 42a i u aneksu zgrade u Bulevaru Nikole Tesle 42a.
22	Dragana Nikolić Zdravković	Za postupanje po zahtevima za zaštitu podataka o ličnosti.
23	Bojana Jokić Milica Veličković	Za informisanje, kontakte sa javnošću i medijima (portparol).
24	Nemanja Nikodijević	Za nadzor nad radom službe prijema u zgradi suda u Bulevaru Nikole Tesle 42a i aneksa zgrade

4.3. Vrste odluka koje donose starešine

U svom radu predsednik i zamenici predsednika donose odluke, rešenja, uputstva i naredbe.

Sve akte sudske uprave potpisuje predsednik suda.

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

5. OPIS NADLEŽNOSTI, OVLAŠĆENJA I OBAVEZA PRVOG OSNOVNOG SUDA U BEOGRADU

5.1. Nadležnost

Shodno odredbi čl. 3 stav 4 Zakona o sedištim i područjima sudova i javnih tužilaštava, Prvi osnovni sud u Beogradu vrši nadležnost na teritoriji opština:

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

- **Vračar**
- **Zvezdara**
- **Palilula**
- **Savski venac**
- **Stari grad.**

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). Шодно цитираној законској одредби:

Основни суд у првом stepenu 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 stepenu 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 drukčije propisano.

Основни суд у првом stepenu 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. Šematski prikaz položaja Prvog osnovnog suda u Beogradu

Položaj Prvog osnovnog suda u Beogradu u mreži sudova opšte nadležnosti:



6. OPIS POSTUPANJA U OKVIRU NADLEŽNOSTI, OVLAŠĆENJA I OBAVEZA

Zakonom o uređenju sudova („Službeni glasnik RS“, broj 10/23) i Zakonom o sedištim i područjima sudova i javnih tužilaštava („Službeni glasnik RS“ broj 101/2013), 01.01.2014. godine osnovan je Prvi osnovni sud u Beogradu, određeno njegovo sedište i područje na kom vrši nadležnost. Od dana osnivanja, Prvi osnovni sud obavlja poslove iz svoje nadležnosti na teritoriji opština Vračar, Zvezdara, Palilula, Savski venac i Stari grad.

6.1. Prijem i raspodela predmeta

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

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

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

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

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

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



Šalter suda u ul. Katanićeva br. 15



Šalter suda u Bulevaru Nikole Tesle br. 42

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

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

Zaposleni koji u sudu prima pismena neposredno od stranke ne sme odbiti prijem pismena.

Ako pismeno sadrži neke formalne nedostatke (npr. nije potpisano, nema priloga navedenih u tekstu, nema adrese stranke i sl.), zaposleni može ukazati podnosiocu na njih i uputiti ga kako da ih otkloni.

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

Информатор о раду Првог основног суда у Београду

datum последњег ажурирања 24.11.2025. године

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Pisarnica predaje predmete u rad nadležnom veću, odnosno sudiji pojedincu i službama, ukoliko se radnja ne izvršava u pisarnici. Predmeti hitne prirode predaju se odmah i preko reda. Предаја предмета судији, судијском помоћнику, дактилобиру, 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.

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

Zahtev za izuzeće ili isključenje sudije odmah se predaje predsedniku.

6.2. Odstupanje od redosleda prijema i raspodele predmeta

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

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

U ponovnom postupku po pravnom leku предмет se raspoređuje sudiji, odnosno veću које је претходно поступало по том предмету.

Dodeljeni предмет može se oduzeti sudiji, odnosno veću, ako se povodom pritužbe странке utvrdи да судија или веће неоправдано одуговлаче поступак, zbog dužeg odsustvovanja sudije, izuzeća i promene Godišnjeg rasporeda poslova.

O navedenim odstupanjima od pravila o redosledu prijema i raspodeli predmeta odlučuje predsednik суда obrazloženim rešenjem, protiv kojeg sudije, odnosno веће које би по Godišnjem rasporedu trebalo да поступа, kao i странке u postupku, imaju pravo prigovora predsedniku Вишег суда u Београду.

Ako zaposleni који прими пошиљку nije ovlašćen i да је отвори, dužan је да је одмах по prijemu, пошто стави на омот datum i време prijema (čas i minut), преда zaposlenom ovlašćenom за njeno otvaranje. Ovo posebno важи за пошиљке upućene лично председнику суда или истражном судији, пошиљке које имају spoljnu oznaku „poverljivo“ или „strogo poverljivo“, kao i за пошиљке u vezi са licitacijom, konkursom i sl.

Pismena hitne prirode dostavljaju se одмах.

Hitnim предметом u smislu одредба Sudskog poslovnika smatraju se porodični sporovi, radni sporovi, smetanje државнине, издржавање малолетне деце, кривични поступци u kojima се малолетник појављује u својству оштећеног i sl.

Kontrolu raspodele predmeta врши председник суда, секретар суда или управитељ судске писарнице.

Ako неко од примљених писмена nije могуће rasporediti, писмено ће се завести u upisnik судске управе i предати председнику који ће извршити raspoređivanje.

6.3. Redosled rešavanja predmeta

Predmeti се rešavaju по redu prijema. U hitnim или другим оправданим slučajevima од ovog reda 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 поступанје.

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. PROPISI KOJE PRVI OSNOVNI SUD U BEOGRADU PRIMENJUJE U SVOM RADU

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

Propisi koje ovaj sud najčešće koristi u svom radu su:

7.1. Ustav Republike Srbije

- [Ustav Republike Srbije](#) („Sl. glasnik RS“ broj 98/06 i 115/21)

7.2. Zakoni

- [Ustavni Zakon za sprovođenje Ustava Republike Srbije](#) („Sl. glasnik RS“ бр. 98/2006)
- [Zakon o uređenju sudova](#) („Sl. glasnik RS“ бр. 10/2023)
- [Zakon o sudijama](#) („Sl. glasnik RS“ br. 10/2023)
- [Zakon o sedištim i područjima sudova i javnih tužilaštava](#) („Sl. glasnik RS“ br. 101/2013)
- [Zakon o Visokom savetu sudstva](#) („Sl. glasnik RS“ бр. 10/2023)
- [Zakon o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja](#) („Sl. glasnik RS“ br. 120/2004, 54/2007, 104/2009, 36/2010 i 105/2021)
- [Zakonik o krivičnom postupku](#) („Sl. glasnik RS“ br. 72/2011, 101/2011, 121/2012, 32/2013, 45/2013, 55/2014, 35/2019, 27/21-odluka US i 62/21-odluka US)
- [Krivični zakonik](#) („Sl. glasnik RS“ br. 85/2005, 88/2005 – ispr, 107/2005 – ispr, 72/2009, 111/2009, 121/2012, 104/2013, 108/2014, 94/2016, 35/2019 i 94/24)

- [Zakon o organizaciji i nadležnosti državnih organa u suzbijanju organizovanog kriminala, terorizma i korupcije](#) („Sl. glasnik RS“ br. 94/2016, 87/2018 i 10/2023)
- [Zakon o parničnom postupku](#) („Sl. glasnik RS“ br. 72/2011, 49/2013 (US), 74/2013 (US), 55/2014, 87/2018, 18/2020 i 10/2023)
- [Zakon o radu](#) („Sl. glasnik RS“ br. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 (US), 113/2017 i 95/2018)
- [Zakon o mirnom rešavanju radnih sporova](#) („Sl. glasnik RS“ br. 125/2004, 104/2009 i 50/2018)
- [Zakon o izvršenju i obezbeđenju](#) („Sl. glasnik RS“ br. 106/2015, 106/2016, 113/2017, 54/2019, 9/2020 i 10/2023)
- [Zakon o stečaju](#) („Sl. glasnik RS“ br. 104/2009, 99/2011, 71/2012 (US), 83/2014, 113/2017, 44/2018 i 95/2018)
- [Zakon o privrednim društvima](#) („Sl. glasnik RS“ br. 36/2011, 99/2011, 83/2014, 5/2015, 44/2018, 95/2018, 91/2019, 109/2021 i 19/2025)
- [Zakon o vanparničnom postupku](#) („Sl. glasnik RS“ br. 25/1982, 48/1988, 46/95, 18/2005, 85/2012, 45/2013, 55/2014, 6/2015, 106/2015 i 14/2022)
- [Zakon o nasleđivanju](#) („Sl. glasnik RS“ br. 46/1995, 101/2003 (USRS) i 6/2015)
- [Zakon o zaštiti prava na suđenje u razumnom roku](#) („Sl. glasnik RS“ br. 40/2015 i 9/2023)
- [Porodični zakon](#) („Sl. glasnik RS“ br. 18/2005, 72/2011 i 6/2015)
- [Zakon o državnim službenicima](#) („Sl. glasnik RS“ br. 79/2005, 81/2005 – ispr, 83/2005 – ispr, 64/2007, 67/2007 – ispr, 116/2008, 104/2009, 99/2014, 94/2017, 95/2018, 157/2020, 142/2022, 13/2025 – Odluka US i 19/2025)
- [Zakon o platama državnih službenika i nameštenika](#) („Sl. glasnik RS“ br. 62/2006, 63/2006 – ispr, 115/2006 – ispr, 101/2007, 99/2010, 108/2013, 99/2014, 95/2018, 14/2022 i 19/2025)
- [Zakon o državnoj upravi](#) ("Sl. glasnik RS" br. 79/05, 101/07, 95/10, 99/2014, 47/2018 i 30/2018);
- [Zakon o opštem upravnom postupku](#) ("Sl. glasnik RS" br. 18/2016 , 95/2018-autentično tumačenje i 2/23-odluka US);
- [Zakon o pečatu državnih i drugih organa](#) („Sl. glasnik RS br. 101/07 i 49/2021);
- [Zakon o državnim i drugim praznicima](#) („Sl. glasnik RS“ br. 43/01, 101/2007 i 92/2011)
- [Zakon o penzijskom i invalidskom osiguranju](#) ("Službeni glasnik RS" br. 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 i 94/2024);
- [Zakon o zdravstvenom osiguranju](#) ("Službeni glasnik RS" br. 25/2019 i 92/23);

- [Zakon o zaštiti stanovništva od izloženosti duvanskom dimu](#) („Sl. glasnik RS“ br. 30/10)
- [Zakon o bezbednosti i zdravlju na radu](#) ("Službeni glasnik RS" br. 35/2023)
- [Zakon o javnim nabavkama](#) ("Sl. glasnik RS" br. 91/2019 i 92/2023);
- [Zakon o budžetskom sistemu](#) ("Sl. glasnik RS" br. 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 i 94/2024);
- [Zakon o budžetu Republike Srbije za 2025. godinu](#) ("Sl. glasnik RS" br. 94/2024);
- [Zakon o računovodstvu](#) („Sl. glasnik RS“ br. 73/2019 i 44/21);
- [Zakon o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja](#) ("Sl. glasnik RS" br. 120/04, 54/07, 54/07, 104/09, 36/10 i 105/2021);
- [Zakon o zaštiti podataka o ličnosti](#) ("Sl. Glasnik RS" br. 87/2018);
- [Zakon o tajnosti podataka](#) („Službeni glasnik RS” br. 104/09);
- [Zakon o javnom informisanju i medijima](#) ("Sl. glasnik RS" br. 92/2023);
- [Zakon o osnovama svojinskopравних odnosa](#) („Sl. glasnik RS“ br. 115/05);
- [Zakon o obligacionim odnosima](#) („Sl. list SFRJ“ br. 29/78, 39/85, 45/89-odluka USJ i 57/89, „Sl. list SRJ“ br. 31/93, „Sl. list SCG“ br. 1/2003-Ustavna povelja i „Sl. glasnik RS“ br. 18/2020
- [Zakon o bezbednosti saobraćaja na putevima](#) ("Sl. glasnik RS" br. 41/09, 53/10, 101/2011, 32/2013, 55/2014, 96/2015, 9/16, 24/2018, 41/18, 41/18-dr.zakon, 87/2018, 23/2019 i 128/2020-dr.zakon i 76/2023);
- [Zakon o stanovanju i održavanju zgrada](#) ("Sl. glasnik RS" br. 104/16 i 9/2020-dr.zakon)

7.3. Podzakonski akti

- [Sudski poslovnik](#) („Sl. glasnik RS“ br. 110/2009, 70/2011, 19/2012, 89/2013, 96/2015, 104/2015, 113/2015 – ispr, 39/2016, 56/2016, 77/2016, 16/2018, 78/2018, 43/2019, 93/2019 i 18/2022)
- [Poslovnik o radu Visokog saveta sudstva](#) („Sl. glasnik RS“ br. 29/2013, 4/2016, 91/2016, 24/2017, 7/2018, 69/2018, 38/2021, 90/2021, 48/2023, 110/2023 – dr. poslovnik, 110/2023 – dr. pravilnik i 34/2024 – dr. pravilnik)
- [Pravilnik o merilima za određivanje broja sudskog osoblja u sudovima](#) („Sl. glasnik RS“ br. 72/2009 i 79/2009)

- [Pravilnik o kriterijumima i merilima za ocenu stručnosti, osposobljenosti i dostojnosti za izbor sudije na stalnoj sudijskoj funkciji u drugi ili viši sud i o kriterijumima za predlaganje kandidata za predsednika suda](#) („Sl. glasnik RS“ br. 94/2016 i 48/2023)
- [Odluka o broju sudija u sudovima](#) („Sl. glasnik RS“ br. 88/2015, 6/2016, 11/2016, 48/2016, 73/2016, 104/2016, 24/2017, 31/2017, 54/2017, 10/2018, 14/2018, 31/2018, 58/2018, 68/2018, 102/2018, 10/2019, 48/2019, 67/2019, 20/2020, 25/2020, 78/2020, 6/2021, 10/2021, 36/2021, 67/2021, 76/2021, 90/2021, 99/2021, 30/2022, 119/2022, 137/2022, 51/2023, 93/2023, 117/2023, 108/2024 i 15/2025)
- [Pravilnik o kriterijumima, merilima i postupku za ocenjivanje rada sudijskih pomoćnika](#) („Sl. glasnik RS“ br. 32/2016, 103/2018-US i 37/2019)
- [Pravilnik o kriterijumima, merilima, postupku i organima za vrednovanje rada sudija i predsednika sudova](#) („Sl. glasnik RS“ br. 81/2014, 142/2014, 41/2015 i 7/2016)
- Општи колективни уговор („Sl. glasnik RS“ br. 50/2008, 104/2008 i 8/2009)
- [Poseban kolektivni ugovor za državne organe](#) („Sl. glasnik RS“ br. 38/2019, 55/2020 i 44/2023)
- [Uredba o ocenjivanju službenika](#) („Sl. glasnik RS“ br. 2/2019)

Baza svih propisa u vezi sa radom pravosudnih organa se nalazi na sajtu Uprave za zajedničke poslove republičkih organa, na elektronskoj adresi: <http://bpp.uzzpro.gov.rs/FTSearch.aspx>

8. OPIS PRAVILA U VEZI SA JAVNOŠĆU RADA PRVOG OSNOVNOG SUDA U BEOGRADU

Pravila vezana za pristup javnosti rada suda su regulisana:

- [Zakonom o parničnom postupku](#) („Sl. glasnik RS“ br. 72/2011, 55/2014, 87/2018, 18/2020 i 10/2023)
- [Porodičnim zakonom](#) („Sl. glasnik RS“ br. 18/2005 i 6/2015)
- [Zakonikom o krivičnom postupku](#) („Sl. glasnik RS“ br. 72/2011, 101/2011, 121/2012, 32/2013, 45/2013, 55/2014, 35/2019, 27/2021 – odluka US i 62/2021 - odluka US)
- [Zakonom o maloletnim učiniocima krivičnih dela i krivičnopravnoj zaštiti maloletnih lica](#) („Sl. glasnik RS“ br. 85/2005)
- [Zakonom o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja](#) („Sl. glasnik RS“ br. 120/2004, 54/2007, 104/2009, 36/2010 i 105/2021)
- [Sudskim poslovníkom](#) („Sl. glasnik RS“ br. 110/2009, 70/2011, 19/2012, 89/2013, 96/2015, 104/2015, 113/2015, 39/2016, 56/2016, 77/2016, 16/2018, 78/2018, 43/2019, 93/2019 i 18/2022)

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

Javnost u radu suda se ostvaruje:

- objavljivanjem godišnje publikacije suda – Informatora o radu suda,
- objavljivanjem periodičnih publikacija suda – biltena,
- postupanjem suda po zahtevima za slobodan pristup informacijama od javnog značaja,
- isticanjem vremena, mesta i predmeta suđenja na vidnom mestu ispred prostorije u kojoj će se suđenje održati ili na drugi prigodan način,
- omogućavanjem svim punoletnim građanima, i predstavnicima medija, da prisustvuju glavnim raspravama i pretresima,
- omogućavanjem fotografisanja, snimanja i javnog prikazivanja zgrade i toka sudskog postupka,
- davanjem obaveštenja zainteresovanim licima i sredstvima javnog informisanja o toku sudskog postupka, nastupom predsednika suda i lica zaduženog za odnose sa sredstvima javnog informisanja u medijima,
- objavljivanjem sudskih odluka,
- objavljivanjem pravnih shvatanja,
- osnivanjem internet stranice suda,
- objavljivanjem statističkih izveštaja o radu suda i Programa rešavanja starih predmeta za na internet stranici.

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

Sudija Dino Bektašević
Sudija Dragana Nikolić Zdravković
Sudija Sanja Raco

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

- u pismenoj formi (ili na propisanom obrascu) predajom zahteva svakog radnog dana na sledećim mestima:
 - u sudskoj zgradi u ul. Katanićeva br. 15 – šalter informacija i prijema
 - u sudskoj zgradi u Bulevaru Nikole Tesle br. 42a – šalter sala
- faksom, na broj telefona:
 - 011/655-3918 (Bulevar Nikole Tesle br. 42a)

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

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

- usmeno na zahtev kod:
 - судије Дина Бекташевића
 - судије Драганае Николић Здравковић
 - судије Санје Рачо

8.1. Контакт podaci lica ovlašćenih za saradnju sa novinarima i javnim glasilima

Sudija Bojana Jokić Sudija Milica Veličković	Za informisanje, kontakte sa javnošću i medijima (portparol).	portparol@prvi.os.sud.rs
---	---	--

8.2. Izgled i opis postupka za dobijanje identifikacionih obeležja za praćenje rada Prvog osnovnog suda u Beogradu

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

8.3. Prisustvo na javnim sednicama, glavnim pretresima i raspravama

Sudski postupci su, u načelu, javni i svi punoletni građani, kao i predstavnici medija, imaju pravo da prisustvuju javnim sednicama, raspravama i pretresima, u kojima po zakonu nije isključena javnost. Za suđenje će, kad postoji veće interesovanje javnosti, sudska uprava obezbediti prostoriju koja može da primi više lica. Sudsko veće je dužno da, po nalogu predsednika, održi suđenje u većoj prostoriji.

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

Sud može u svako doba po službenoj dužnosti ili po predlogu stranaka, ali uvek po njihovom saslušanju, isključiti javnost za ceo postupak ili jedan njen deo, ako je to potrebno radi čuvanja tajne, čuvanja javnog reda,

zaštite morala, zaštite interesa maloletnika ili zaštite ličnog ili porodičnog života okrivljenog ili oštećenog. U parničnom postupku sud može isključiti javnost i kada se merama za održavanje reda predviđenim u zakonu ne bi moglo obezbediti nesmetano održavanje rasprave.

Isključenje se ne odnosi na странке, оштећеног, njihove zakonske заступнике, браниоце, пуномоћнике и умешаће.

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

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

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

8.4. Saopštenja za javnost

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

Obaveštenja o radu suda, kao i o pojedinim predmetima u Prvom osnovnom sudu u Beogradu, daju predsednik suda, portparoli i судије. Заштићени подаци и они који према посебним прописима представљају тајну чије је објављивање искључено или ограничено законом, неће се саопштити.

8.5. Dopuštenost audio i video snimanja

Fotografisanje, audio i video snimanje je dozvoljeno uz pisano одобрење председника Првог основног суда у унутрашњости зграда суда у Булевару Николe Теслe бр. 42а, док је фотографисање, audio i video snimanje у унутрашњости зграде суда у ул. Катанићева бр. 15 дозволјено уз одобрење председника Другог основног суда у Београду.

Fotografisanje, audio i video snimanje na роčištima u грађанским поступцима u 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. Прilikом давања одобрења за фотографисање и snimanje водиће се рачуна о интересовању јавности, интересу поступка, приватности и безбедности учесника у поступку. Након прибављеног одобрења, фотографисање и snimanje 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 snimanja не могу се вршити на главном претресу, осим кад за поједини главни претрес то одобри председник Врховног суда. Ако је snimanje на главном претресу одобрено, веће може из оправданих разлога

odlučiti da se pojedini delovi glavnog pretresa ne snimaju (čl. 179, stav 2. Zakonika o krivičnom postupku). Navedeni snimci ne mogu se javno prikazivati bez pisanog odobrenja stranaka i učesnika snimljene radnje.

9. Izgled identifikacionih obeležja zaposlenih u Prvom osnovnom sudu u Beogradu koji mogu doći u dodir sa građanima

Podatak ne postoji s obzirom na to da Prvi osnovni sud u Beogradu nije predvideo identifikaciona obeležja zaposlenih.

10. Položaj osoba sa invaliditetom u postupcima pred Prvim osnovnim sudom u Beogradu

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

Saslušanje osoba sa invaliditetom

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

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

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

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

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

11. SPISAK NAJČEŠĆE TRAŽENIH INFORMACIJA OD JAVNOG ZNAČAJA

1. Šta je predmet nasleđivanja u ostavinskom postupku koji se vodi pred Prvim osnovnim sudom u Beogradu u predmetu O br. -/2016, kao i da li u istom postoji ugovor o doživotnom izdržavanju ili testament?

Odgovor: Povodom Vašeg zahteva podnetog ovom sudu dana 22.08.2017. godine kojim ste tražili da Vam se dostavi informacija o tome šta je predmet nasleđivanja u ostavinskom postupku koji se vodi pred Prvim osnovnim sudom u Beogradu u predmetu O.br. -/2016, kao i da li u istom postoji ugovor o doživotnom

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

izdržavanju ili testament, obaveštavamo Vas da je predmet nasleđivanja u predmetu O.br. -/2016 novčano potraživanje na ime neisplaćene penzije od strane Republičkog fonda za penzijsko i invalidsko osiguranje od 30.11.2016. godine, kao i novčana sredstva na tekućem računu ostavioca otvorenom kod banke Poštanske štedionice a.d. Beograd, kao i da u spisima predmeta ne postoji Ugovor o doživotnom izdržavanju, niti zaveštanje.

2. Dostavljanje fotokopije kupoprodajnih ugovora koji se nalaze u arhivi suda.

Odgovor: Povodom Vašeg zahteva za pristup informacijama od javnog značaja od 12.09.2017. godine kojim ste tražili izvod iz elektronske evidencije kupoprodajnih ugovora za period od početka 2010. godine, gde se kao jedna od ugovornih strana pojavljuje neko od lica navedenih u Zahtevu u prilogu Vam dostavljamo fotokopiju izveštaja službe overe ovog suda, kao i kopije overenih koji se nalaze u arhivi ovog suda.

3. Da li se protiv lica vodio sudski postupak i zbog čega je pokrenut?

Odgovor: U vezi Vašeg zahteva za slobodan pristup informacijama od javnog značaja podnet Prvom osnovnom sudu u Beogradu dana 30.11.2016. godine, obaveštavamo Vas da zahtevu udovoljavamo, na taj način što Vam u prilogu dostavljamo tražene informacije, preciznije optužne akte i presude u predmetima vođenim pred ovim sudom protiv lica čije podatke ste bliže naveli u zahtevu, pa Vam tako dostavljamo optužni predlog Kt br. -/16, presudu Spk -/16, presudu -/16, optužni predlog Kt. br. -/06-08, rešenje K br. -/10, optužni predlog Kt br. -/08, te rešenje K br. -/09.

4. Zahtev za dostavljanje fotokopije pojedinih dokumenata iz spisa predmeta.

Odgovor u vezi krivične materije: U vezi vašeg zahteva za slobodan pristup informacijama od javnog značaja upućen Prvom osnovnom sudu u Beogradu dana 03.10.2017. godine, u prilogu Vam dostavljamo tražene informacije i to fotokopiju krivične prijave, optužnog akta i presude, a sve iz predmeta ovog suda K br. -/13.

Odgovor u vezi parnične materije: U vezi sa Vašim zahtevom za pristup informacijama od javnog značaja podnetog ovom sudu dana 03.10.2017. godine, u prilogu Vam dostavljamo fotokopiju koverta u kojoj je, u obliku preporučene pošiljke, Prvom osnovnom sudu u Beogradu dostavljena revizija – iz Beograda.

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

Odgovor: U vezi Vašeg zahteva za slobodan pristup informacijama od javnog značaja upućen Prvom osnovnom sudu u Beogradu dana 19.01.2017. godine, obaveštavamo Vas da zahtevu u potpunosti udovoljavamo, na taj način što Vas upoznajemo sa činjenicom da se od lica navedenih pod tačkom 1. zahteva, krivični postupak vodi protiv - i -, zbog krivičnog dela iznuda u pokušaju u saizvršilaštvu iz čl. 180 stav 2 u vezi stava 1 KZ RS u vezi člana 19 i 22 OKZ i dr, da je isti postupak okončan nepravosnažnom presudom zbog krivičnog dela iznuda u pokušaju u saizvršilaštvu iz člana 180 stav 2 u vezi stava 1 KZ RS u vezi člana 19 i 22 OKZ, odnosno odbijajućom presudom zbog krivičnog dela neovlašćeno držanje vatrenog oružja i municije iz člana 33 stav 1 Zakona o oružju i municiji RS, spisi predmeta su primljeni 2005. godine, a isti postupak još uvek nije okončan.

6. Molim Vas da mi odobrite uvid u spise predmeta.

Информатор о раду Првог основног суда у Београду

датум последњег ажурирања 24.11.2025. године

Odgovor: U vezi sa Vašim zahtevom za pristup informacijama od javnog značaja podnetog ovom sudu dana 09.06.2017. godine kojim ste tražili da Vam se omogući vršenje uvida u spise predmeta Prvog osnovnog suda u Beogradu P.br. -/16, obaveštavamo Vas da Vam je dozvoljeno vršenje uvida u navedeni predmet, u prostorijama Prvog osnovnog suda u Beogradu, u Bulevaru Nikole Tesle 42a.

7. Molba za dostavljanje kopije ugovora.

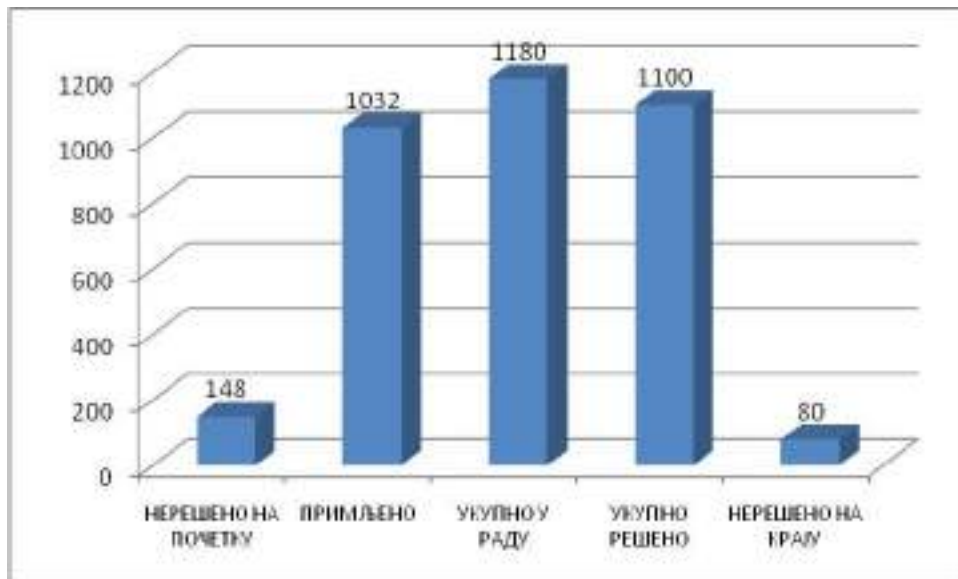
Odgovor: Povodom Vašeg zahteva za pristup informacijama od javnog značaja podnetog ovom sudu dana 09.06.2011. godine, u prilogu dopisa Vam dostavljamo overenu kopiju Ugovora overenog pred Prvim osnovnim sudom u Beogradu pod poslovnim brojem I Ov -/11 od 05.01.2011. godine.

12. Izveštaji i statistika

Za potrebe sudske uprave pisarnica, odnosno statističar-analitičar suda izrađuje redovne i povremene izveštaje o radu suda, sudskih odeljenja i sudija. Ove izveštaje sudska uprava, odnosno statističar-analitičar dostavlja Višem sudu u Beogradu, Apelacionom sudu u Beogradu, Vrhovnom sudu, Visokom savetu sudstva i Ministarstvu pravde.

12.1. Izveštaj o radu Prvog osnovnog suda u Beogradu za 2023. godinu

ODELJENJE ZA PRETHODNI POSTUPAK						
MATERIJA	BROJ SUDIJA	NEREŠENO NA POČETKU	PRIMLJENO	UKUPNO U RADU	UKUPNO REŠENO	NEREŠENO NA KRAJU
Ki	0	4	8	12	9	3
Kpp	3	62	244	306	266	40
Kppr	3	82	780	862	825	37
UKUPNO:	3	148	1032	1180	1100	80

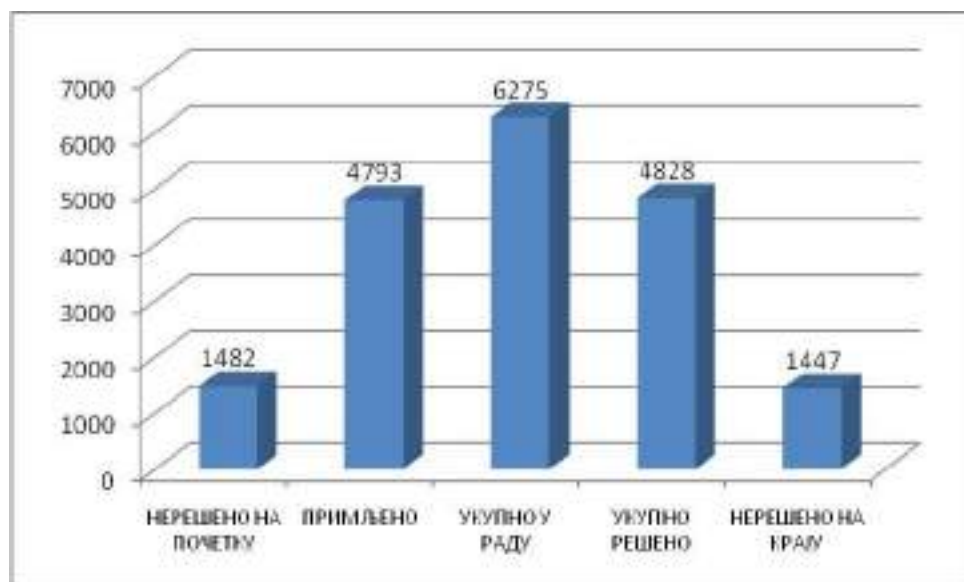


- „Ki“ – predmeti istrage i istražnih radnji
- „Kpp“ – odluke vezane za mere obezbeđenja prisustva okrivljenog u prethodnom postupku i za nesmetano vođenje krivičnog postupka
- „Kppr“ – druga postupanja sudije u prethodnom postupku

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

KRIVIČNO ODELJENJE

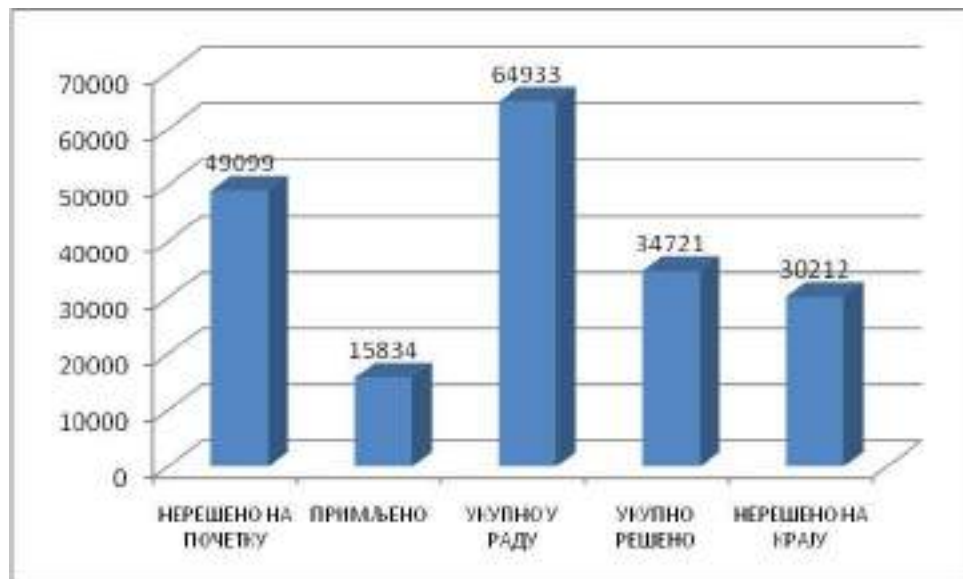
MATERIJA	BROJ SUDIJA	NEREŠENO NA POČETKU	PRIMLJENO	UKUPNO U RADU	UKUPNO REŠENO	NEREŠENO NA KRAJU
K	20	1402	2399	3801	2486	1315
Spk	3	56	260	316	282	34
Kv	1	24	2134	2158	2060	98
UKUPNO:	20	1482	4793	6275	4828	1447



- „K“ – prvostepeni krivični predmeti
- „Spk“ – sporazumno priznanje krivice
- „Kv“ – krivično veće van glavnog pretresa

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

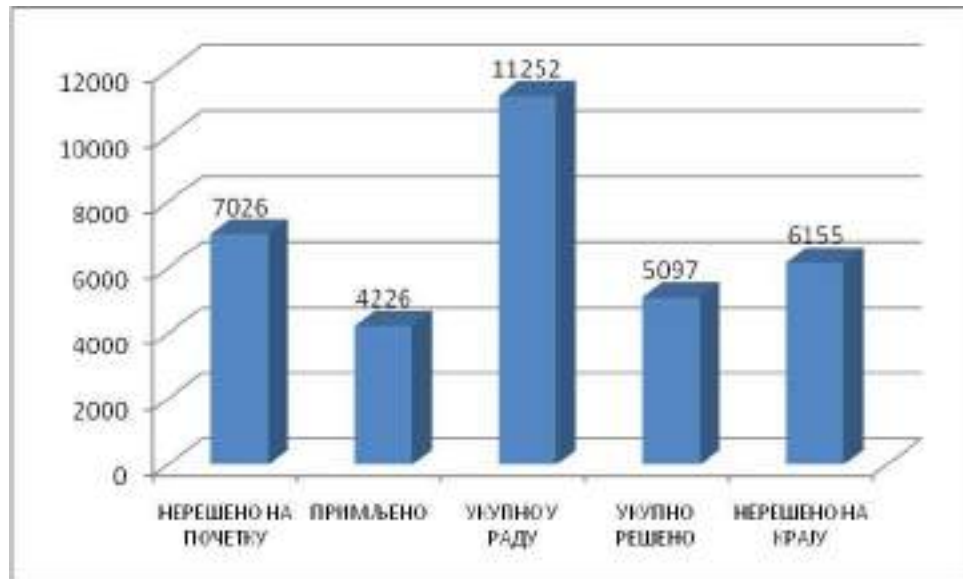
PARNIČNO ODELJENJE						
MATERIJA	BROJ SUDIJA	NEREŠENO NA POČETKU	PRIMLJENO	UKUPNO U RADU	UKUPNO REŠENO	NEREŠENO NA KRAJU
P	64	47369	13536	60905	31056	29849
PI	64	230	1437	1667	1489	178
Prr	64	781	556	1337	1181	156
Prr1	63	719	305	1024	995	29
UKUPNO:	64	49099	15834	64933	34721	30212



- „P“ – parnični predmeti
- „PI“ – platni nalog
- „Prr“ – upisnik za predmete po tužbama za naknadu neimovinske štete zbog povrede prava na suđenje u razumnom roku
- „Prr1“ – upisnik za predmete po tužbama za naknadu imovinske štete zbog povrede prava na suđenje u razumnom roku

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

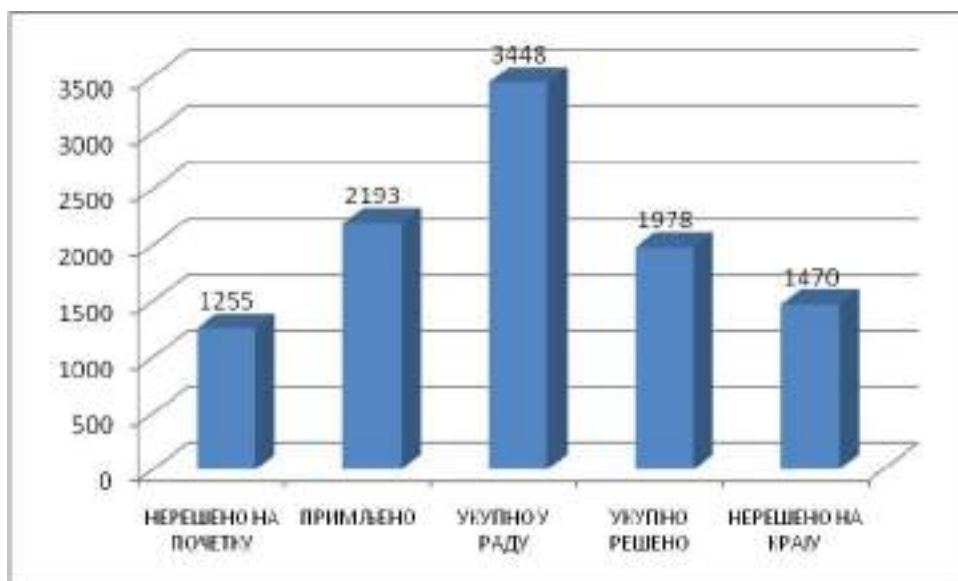
ODELJENJE RADNIH SPOROVA						
MATERIJA	BROJ SUDIJA	NEREŠENO NA POČETKU	PRIMLJENO	UKUPNO U RADU	UKUPNO REŠENO	NEREŠENO NA KRAJU
P1	15	7026	4226	11252	5097	6155
UKUPNO:	15	7026	4226	11252	5097	6155



➤ „P1“ – predmeti radnih sporova

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

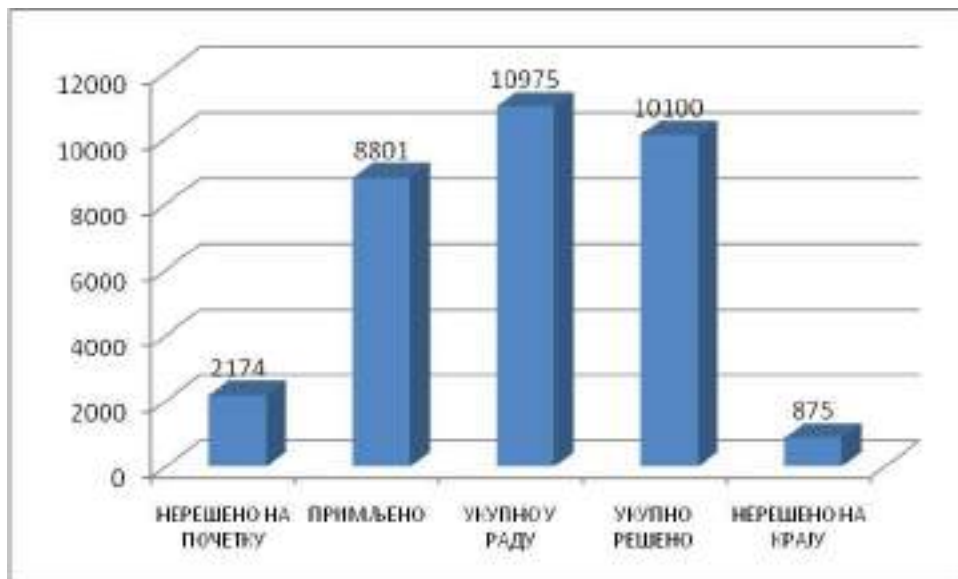
ODELJENJE PORODIČNIH SPOROVA						
MATERIJA	BROJ SUDIJA	NEREŠENO NA POČETKU	PRIMLJENO	UKUPNO U RADU	UKUPNO REŠENO	NEREŠENO NA KRAJU
P2	3	1255	2193	3448	1978	1470
UKUPNO:	3	1255	2193	3448	1978	1470



➤ „P2“ – predmeti porodičnih sporova

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

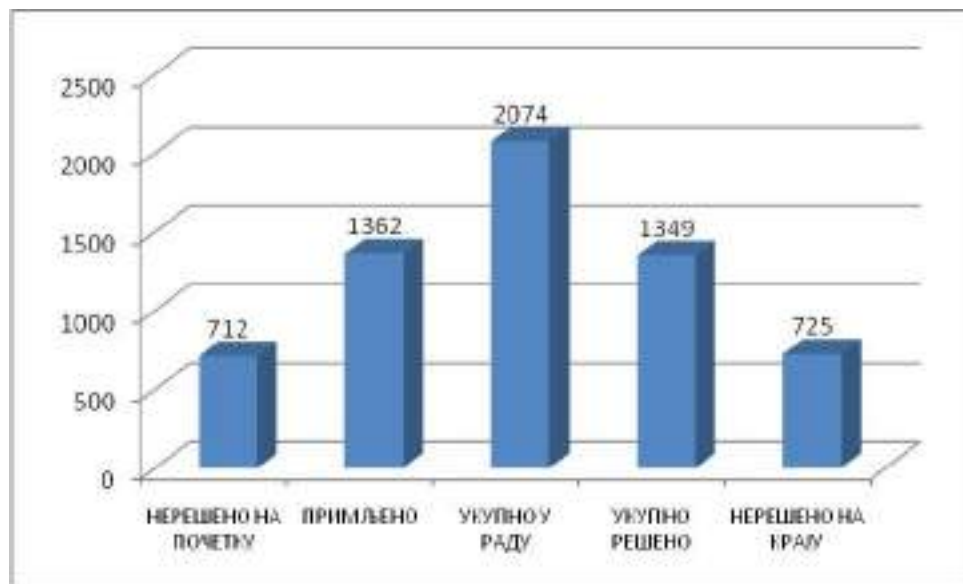
OSTAVINSKO ODELJENJE						
MATERIJA	BROJ SUDIJA	NEREŠENO NA POČETKU	PRIMLJENO	UKUPNO U RADU	UKUPNO REŠENO	NEREŠENO NA KRAJU
O	0	2174	8801	10975	10100	875
UKUPNO:	0	2174	8801	10975	10100	875



➤ „O“ – predmeti ostavine

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

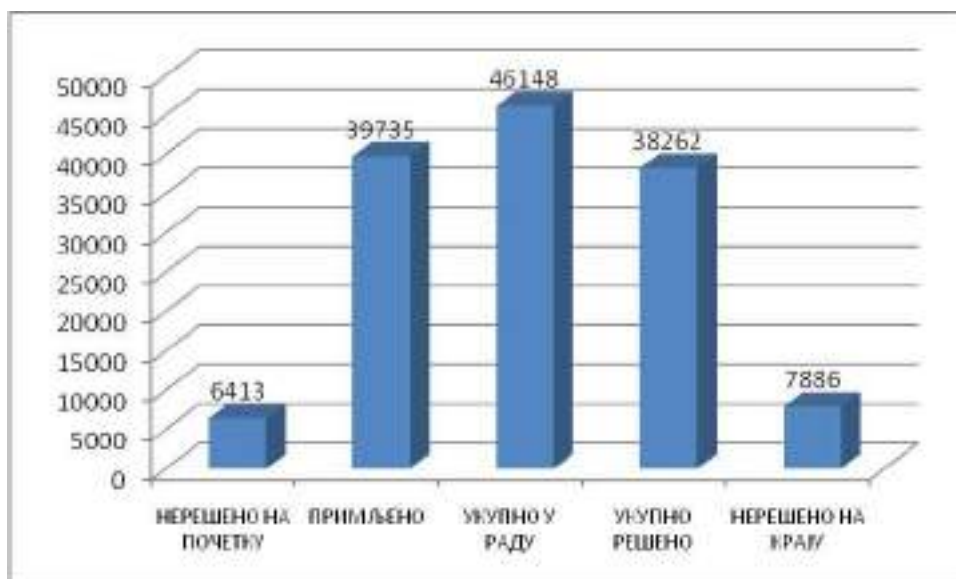
VANPARNIČNO ODELJENJE						
MATERIJA	BROJ SUDIJA	NEREŠENO NA POČETKU	PRIMLJENO	UKUPNO U RADU	UKUPNO REŠENO	NEREŠENO NA KRAJU
R1	3	388	293	681	298	383
R2	3	162	471	633	437	196
R3	3	160	507	667	521	146
Os	3	2	91	93	93	0
UKUPNO:	3	712	1362	2074	1349	725



- „R1“, „R2“, „R3“ – vanparnični predmeti
- „Os“ – predmeti zadržavanja lica u zdravstvenoj organizaciji

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

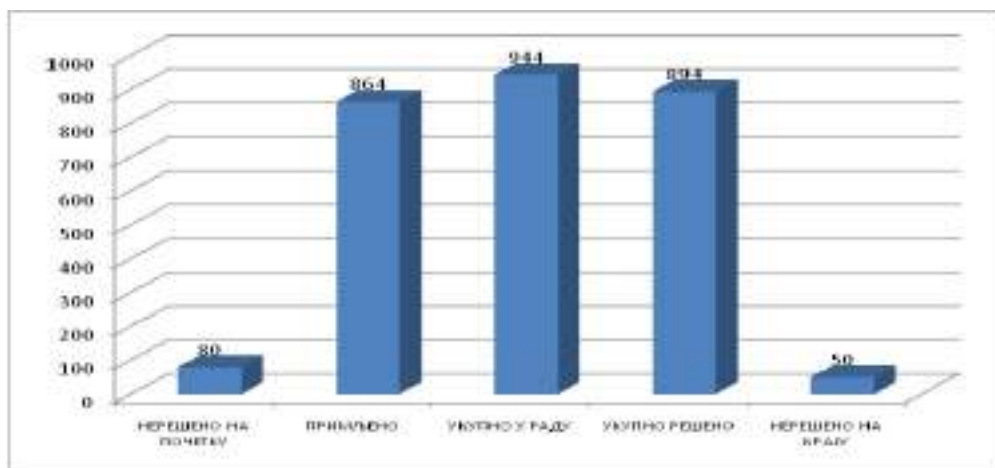
ODELJENJE ZA IZVRŠENJE						
MATERIJA	BROJ SUDIJA	NEREŠENO NA POČETKU	PRIMLJENO	UKUPNO U RADU	UKUPNO REŠENO	NEREŠENO NA KRAJU
I	6	629	583	1212	528	684
Ii	6	903	30701	31604	30626	978
Ink	6	125	88	213	99	114
loi	5	24	2	26	13	13
Ion	6	257	62	319	91	228
Ipi	5	101	16	117	16	101
Ipvl	6	2777	3397	6174	2463	3711
Ipvlv	6	434	471	905	173	732
Ipvlvk	6	694	1367	2061	929	1132
Iiv	6	454	3040	3494	3306	188
Iv	3	15	8	23	18	5
UKUPNO:	6	6413	39735	46148	38262	7886



- „I“ – predmeti izvršenja na osnovu izvršne isprave
- „Ii“ – predlog za sprovođenje izvršenja od strane izvršitelja
- „Ink“ – novčano kažnjavanje
- „loi“ – zahtev za dobijanje izjave o imovini izvršnog dužnika kada se razdruži postupak
- „Ion“ – zahtev za otklanjanje nepravilnosti
- „Ipi“ – prigovor trećeg lica kod sprovođenja izvršenja od strane izvršitelja
- „Ipvl“ – prigovori u „I“ i „Ii“ predmetima
- „Iv“ – predmeti izvršenja na osnovu verodostojne isprave
- „Iiv“ – predlog za sprovođenje izvršenja na osnovu verodostojne isprave od strane izvršitelja
- „Ipvlv“ – prigovori u „Iv“ predmetima
- „Ipvlvk“ – prigovor u postupku za namirenje potraživanja po osnovu komunalnih i sl. Услуга

12.3. Izveštaj o radu Prvog osnovnog suda u Beogradu - za 2024. godinu

ODELJENJE ZA PRETHODNI POSTUPAK						
MATERIJA	BROJ SU-DIJA	NEREŠENO NA POČETKU	PRIMLJENO	UKUPNO U RADU	UKUPNO REŠENO	NEREŠENO NA KRAJU
Ki	3	3	10	13	16	1
Kpp	4	40	245	285	257	28
Kppr	4	37	609	646	625	21
UKUPNO:	4	80	864	944	894	50

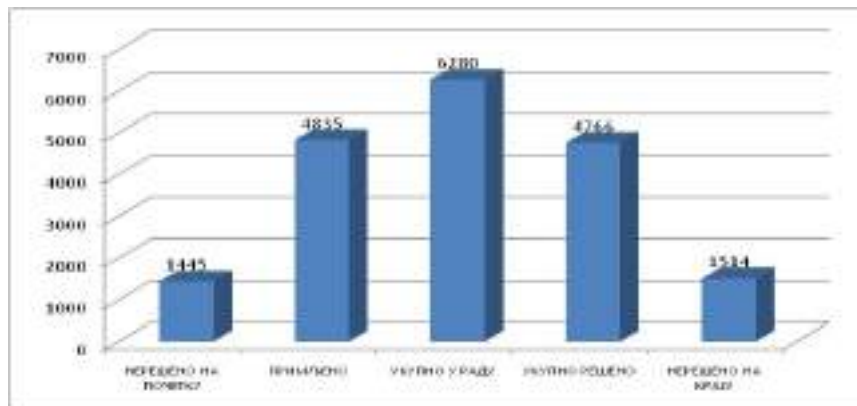


- „Ki“ – predmeti istrage i istražnih radnji
- „Kpp“ – odluke vezane za mere obezbeđenja prisustva okrivljenog u prethodnom postupku i za nesmetano vođenje krivičnog postupka
- „Kppr“ – druga postupanja sudije u prethodnom postupku

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

KRIVIČNO ODELJENJE

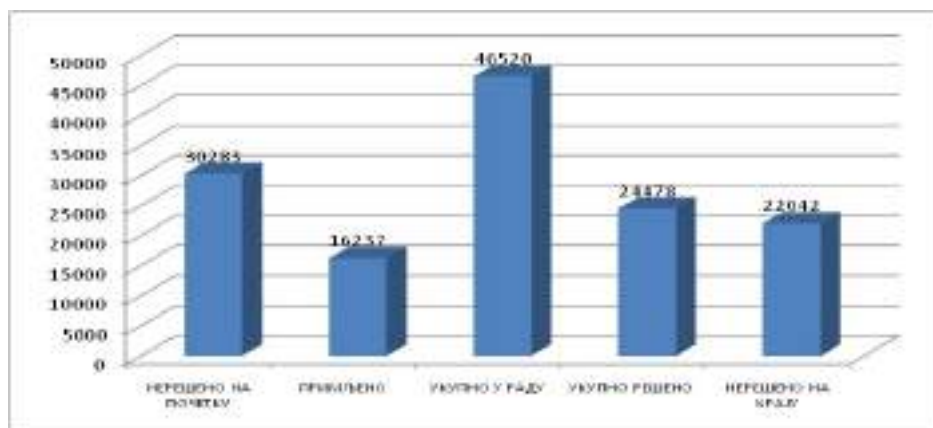
MATERIJA	BROJ SU-DIJA	NEREŠENO NA POČET-KU	PRIMLJENO	UKUPNO U RADU	UKUPNO REŠENO	NEREŠENO NA KRAJU
K	11	1313	2317	3630	2202	1428
Spk	5	34	189	223	218	5
Kv	2	98	2329	2427	2346	81
UKUPNO:	11	1445	4835	6280	4766	1514



- „K“ – prvostepeni krivični predmeti
- „Spk“ – sporazumno priznanje krivice
- „Kv“ – krivično veće van glavnog pretresa

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

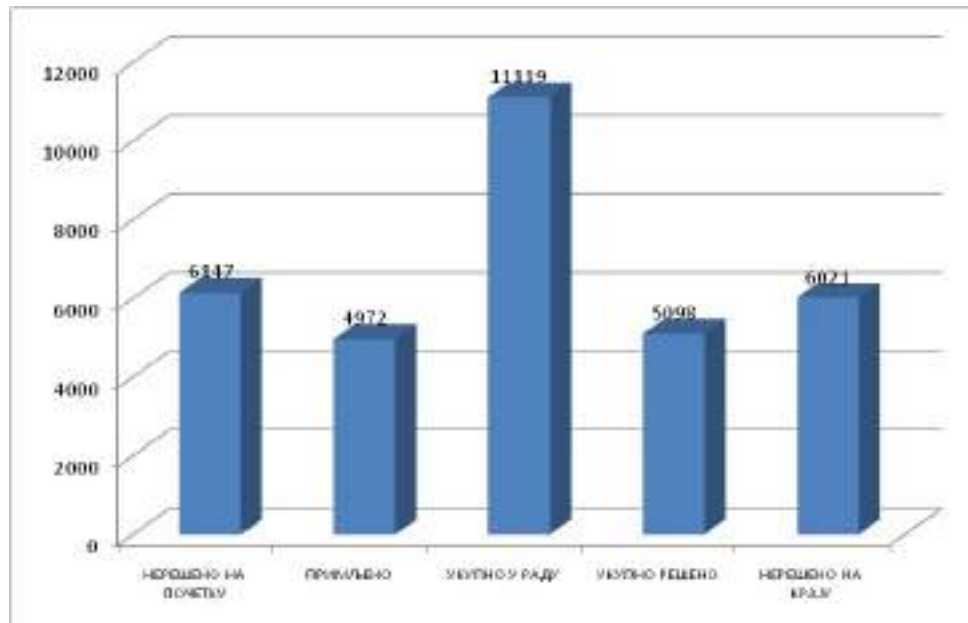
PARNIČNO ODELJENJE						
MATERIJA	BROJ SU-DIJA	NEREŠENO NA POČETKU	PRIMLJENO	UKUPNO U RADU	UKUPNO REŠENO	NEREŠENO NA KRAJU
P	60	29823	14027	43850	22236	21614
Pl	60	178	1874	2052	1871	181
Prr	59	200	248	448	295	153
Prr1	42	82	88	170	76	94
UKUPNO:	60	30283	16237	46520	18423	22042



- „P“ – parnični predmeti
- „Pl“ – platni nalog
- „Prr“ – upisnik za predmete po tužbama za naknadu neimovinske štete zbog povrede prava na suđenje u razumnom roku
- „Prr1“ – upisnik za predmete po tužbama za naknadu imovinske štete zbog povrede prava na suđenje u razumnom roku

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

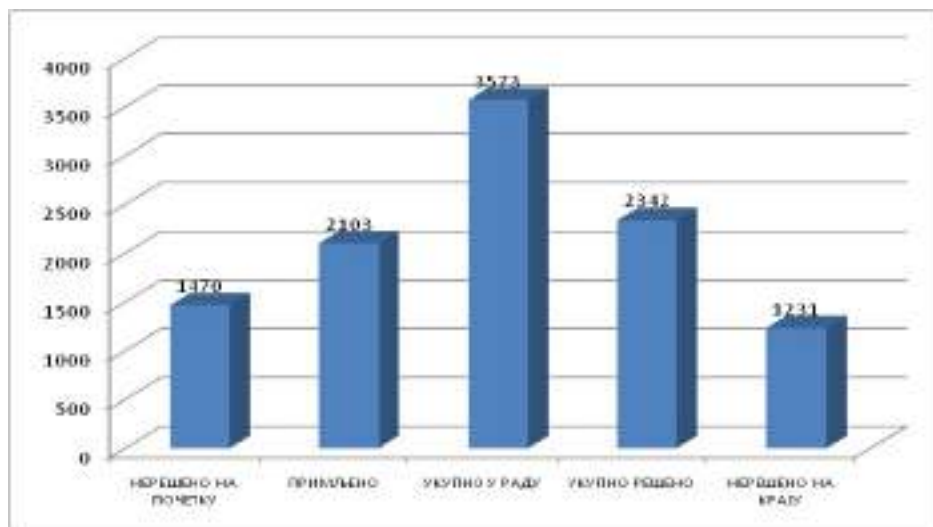
ODELJENJE RADNIH SPOROVA						
MATERIJA	BROJ SU-DIJA	NEREŠENO NA POČETKU	PRIMLJENO	UKUPNO U RADU	UKUPNO REŠENO	NEREŠENO NA KRAJU
P1	15	6147	4972	11119	5098	6021
UKUPNO:	15	6147	4972	11119	5098	6021



➤ „P1“ – predmeti radnih sporova

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

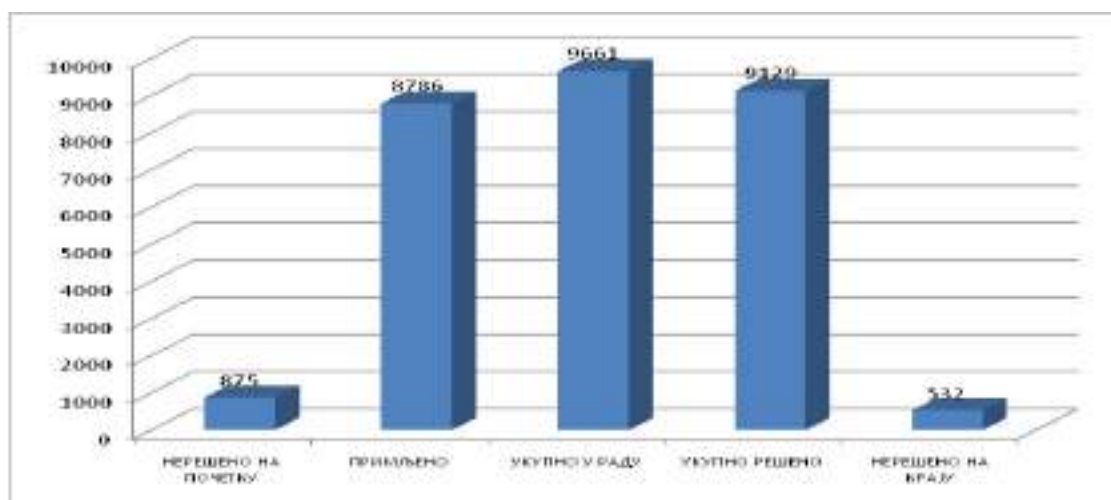
ODELJENJE PORODIČNIH SPOROVA						
MATERIJA	BROJ SU-DIJA	NEREŠENO NA POČETKU	PRIMLJENO	UKUPNO U RADU	UKUPNO REŠENO	NEREŠENO NA KRAJU
P2	5	1470	2103	3573	2342	1231
UKUPNO:	5	1470	2103	3573	2342	1231



- „P2“ – predmeti porodičnih sporova

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

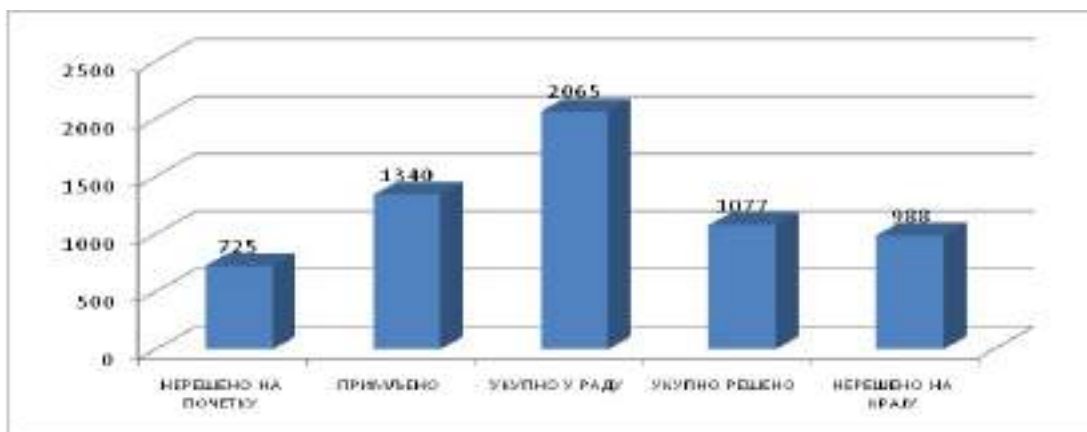
OSTAVINSKO ODELJENJE						
MATERIJA	BROJ SU-DIJA	NEREŠENO NA POČETKU	PRIMLJENO	UKUPNO U RADU	UKUPNO REŠENO	NEREŠENO NA KRAJU
O	1	875	8786	9661	9129	532
UKUPNO:	1	875	8786	9661	9129	532



➤ „O“ – predmeti ostavine

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

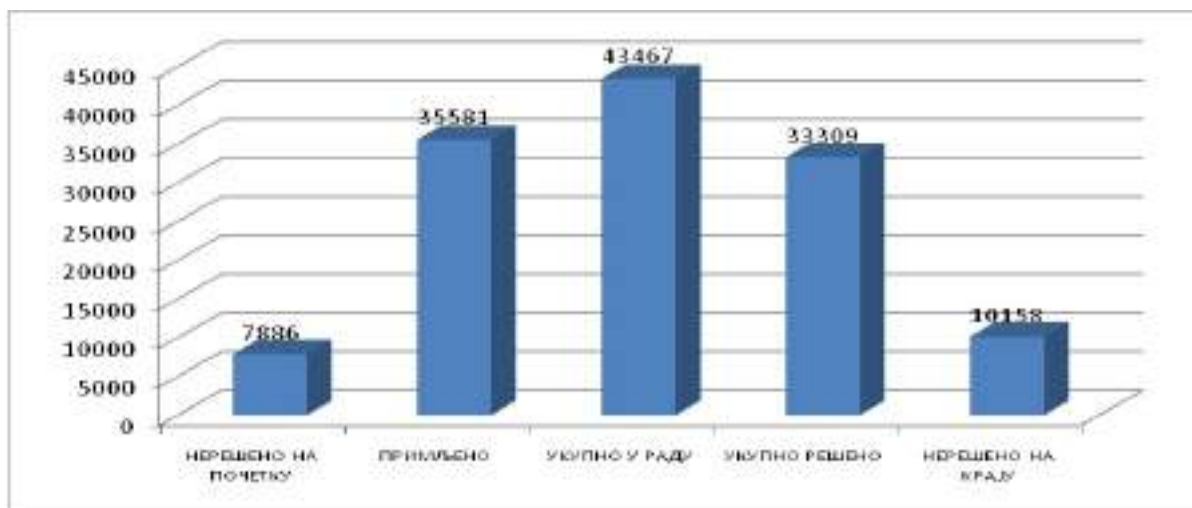
VANPARNIČNO ODELJENJE						
MATERIJA	BROJ SU-DIJA	NEREŠENO NA POČETKU	PRIMLJENO	UKUPNO U RADU	UKUPNO REŠENO	NEREŠENO NA KRAJU
R1	1	383	387	770	189	581
R2	1	196	380	576	325	251
R3	1	146	483	629	473	156
Os	1	0	90	90	90	0
UKUPNO:	1	725	1340	2065	1077	988



- „R1“, „R2“, „R3“ – vanparnični predmeti
- „Os“ – predmeti zadržavanja lica u zdravstvenoj organizaciji

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

ODELJENJE ZA IZVRŠENJE						
MATERIJA	BROJ SU-DIJA	NEREŠENO NA POČETKU	PRIMLJENO	UKUPNO U RADU	UKUPNO REŠENO	NEREŠENO NA KRAJU
I	5	684	735	1419	634	785
li	5	978	26713	27691	25503	2188
Ink	5	114	75	189	117	72
loi	5	13	0	13	11	2
Ion	5	228	40	268	94	174
Ipi	5	101	19	120	49	71
Ipvl	5	3711	2630	6341	2485	3856
Ipvlv	6	732	608	1340	368	972
Ipvlvk	5	1132	1320	2452	772	1680
liv	5	188	3427	3615	3259	356
Iv	5	5	14	19	17	2
UKUPNO:	18	7886	35581	43467	33309	10158



- „I“ – predmeti izvršenja na osnovu izvršne isprave
- „li“ – predlog za sprovođenje izvršenja od strane izvršitelja
- „Ink“ – novčano kažnjavanje
- „loi“ – zahtev za dobijanje izjave o imovini izvršnog dužnika kada se razdruži postupak
- „Ion“ – zahtev za otklanjanje nepravilnosti
- „Ipi“ – prigovor trećeg lica kod sprovođenja izvršenja od strane izvršitelja
- „Ipvl“ – prigovori u „I“ i „li“ predmetima
- „Iv“ – predmeti izvršenja na osnovu verodostojne isprave
- „liv“ – predlog za sprovođenje izvršenja na osnovu verodostojne isprave od strane izvršitelja
- „Iplv“ – prigovori u „Iv“ predmetima
- „Iplvk“ – prigovor u postupku za namirenje potraživanja po osnovu komunalnih i sl. usluga

13. USLUGE KOJE PRVI OSNOVNI SUD U BEOGRADU PRUŽAJU ZAINTERESOVANIM LICIMA I POSTUPAK RADI PRUŽANJA USLUGA

13.1. Informacije o predmetima

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

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

KONTAKTI PISARNICA	
Ul. Katanićeva br. 15	
Pisarnica izvršenja na osnovu verodostojne isprave	011/635-4639
Krivična pisarnica	011/635-4829
Pisarnica za prethodni postupak	011/635-4831
Bulevar Nikole Tesle br. 42a	
Parnična pisarnica	011/655-3769
	011/655-3774
Parnična pisarnica (šef pisarnice)	011/655-3764
Pisarnica porodičnih sporova	011/655-3762
Pisarnica radnih sporova	011/655-3831
	011/655-3704
Vanparnična pisarnica	011/655-3840
Ostavinska pisarnica	011/655-3839
Pisarnica izvršenja na osnovu izvršne isprave	011/655-3784
Sudski izvršitelji	011/655-3850
Međunarodna pravna pomoć	011/655-3724

U sudskoj pisarnici mogu se dobiti sledeće informacije:

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

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

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

Stranke mogu da pregledaju, fotokopiraju i prepisuju spise kod kojih je postupak u toku u svako vreme, osim tri dana pre zakazanog ročišta, ukoliko bi se time ometala priprema suđenja. Stranke mogu da pregledaju i prepisuju spise na za to određenom mestu i pod nadzorom sudskog osoblja u pisarnicama. Ostalim licima koja imaju opravdan interes da pregledaju, fotokopiraju i prepisuju pojedini spis, dozvola se daje u skladu sa zakonom.

RAZGLEDAJ E SPISA	
Ul. Katanićeva br. 15	Bulevar Nikole Tesle br. 42a
Krivična materija – šalter sala Izvršna materija na osnovu verodostojne isprave – šalter sala	Parnična materija, porodična materija, vanparnična materija, materija radnih sporova, ostavinska materija – soba 30 (prizemlje) Izvršna materija na osnovu izvršne isprave – aneks zgrade u Bulevaru Nikole Tesle br. 42a – soba 0.5 (prizemlje)

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

Zahtev za pregledanje, fotokopiranje i prepisivanje spisa podnosi se na obrascima propisanim Sudskim poslovníkom (obraci su prikazani u delu br.13 Informatora).

Nakon arhiviranja predmeta, dozvolu za pregledanje spisa daje predsednik suda, odnosno lice koje predsednik suda ovlasti.

Ako se zahtev za pregledanje, fotokopiranje i prepisivanje spisa odnosi na informaciju od javnog značaja, o zahtevu odlučuje predsednik suda u roku od 15 dana od dana prijema zahteva u skladu sa [Zakonom o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja](#).

13.2. Izdavanje uverenja

Информатор о раду Првог основног суда у Београду

datum последњег ажурирања 24.11.2025. године

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

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

1. u ul. Katanićeva br. 15:

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

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

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

2. U Bulevaru Nikole Tesle br. 42a:

- Uverenje o nelišavanju roditeljskog prava – na šalteru br. 1 u prizemlju zgrade suda. Uverenje se izdaje odmah nakon podnošenja zahteva.
- Uverenje o nelišavanju poslovne sposobnosti – u vanparničnoj pisarnici, prostorija 3.16 na 3. Spratu. Uverenje se izdaje odmah nakon podnošenja zahteva.
- Uverenje o vrsti postupka koji se vodi pred sudom – u nadležnim pisarnicama u zgradi suda u Bulevaru Nikole Tesle br. 42a:

Parnična pisarnica	Prizemlje, prostorija 24
Pisarnica radnih sporova	Prizemlje, kancelarija 27
Pisarnica porodičnih sporova	Prizemlje, prostorija 7a (ulaz kroz poštu)
Vanparnična pisarnica	Aneks zgrade u Bulevaru Nikole Tesle br. 42a
Izvršna pisarnica	Aneks zgrade u Bulevaru Nikole Tesle br. 42a, prvi sprat, prostorija 1.8

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

Taksa za uverenja iznosi 190,00 dinara.

13.3. Overa isprava namenjenih upotrebi u inostranstvu

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Za overu je potrebno:

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

Iznos takse za overu:

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

Za upotrebu javne isprave u Italiji i Belgiji potrebno je prethodno prevesti dokument kod sudskog prevodioca. Такса за оверу износи 2.580,00 динара.

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

14. Pritužbe građana na rad suda

U skladu sa odredbama čl. 8 Zakona o uređenju sudova i čl. 9 Sudskog poslovnika, stranka i drugi učesnik u sudskom postupku imaju pravo pritužbe na rad suda kada smatraju da se postupak:

- odugovlači
- da je nepravilan
- ili da postoji bilo kakav nedozvoljen uticaj na njegov tok i ishod.

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

Uredna pismena pritužba treba da sadrži:

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

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

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

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

U predmetima u kojima je utvrđena osnovanost pritužbe predsednik suda preduzima konkretne mere na koje je ovlašćen zakonom kako bi se otklonile uočene nepravilnosti.

15. Prijem stranaka

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

ZAKAZIVANJE PRIJEMA STRANAKA I PRIJEM STRANAKA			
	MATERIJA		
	Krivična i Prethodni postupak	Parnična, Radna, Porodična, Ostavinska, Vanparnična	Izvršna
Broj telefona:	ul. Katanićeva br. 15 011/635-4647	Bulevar Nikole Tesle br. 42a 011/655-3883	Aneks zgrade u Bulevaru Nikole Tesle br. 42a 011/655-3855, 011/655-3856
Vreme prijema:	Četvrtkom od 10:00 - 12:00 časova, odnosno u terminu koji je zakazan	Kod zamenika predsednika suda, u terminu koji je zakazan	U pisarnici izvršnog odeljenja, četvrtkom od 14:00 -15:00 časova, odnosno u terminu koji je zakazan

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

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

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

16. Pravna pomoć građanima

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

Правну помоћ могу pružati 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 бесплатно тумача, медијацију и сл.

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

У кривичном поступку, суд може доставити писано обавештење оsumнјиченом, 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 propisana је дужност суда и државних органа који учествују у поступку да окривљеног или друго лице које учествује у поступку, а из незнанја би могло да propusti неку радњу у поступку или да због тога не користи своја права, pouče о правима која му по том закоником припадају и о последицама propuštanja радње.

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

17. Postavljanje pitanja elektronskim putem

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

18. Usluge koje su dostupne u zgradi suda

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

19. PREGLED PODATAKA O PRUŽENIM USLUGAMA

19.1. Pregled podataka o pruženim uslugama u periodu 01.01.2023. – 31.12.2023.

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

Vrsta usluge	Ukupan broj podnetih zahteva	Broj realizovanih usluga – izdatih uverenja
Uverenje da se protiv lica ne vodi krivični postupak	24.760	24.760
Uverenje o nelišavanju roditeljskog prava i uverenje o brakorazvodnom postupku, Uverenje o nelišavanju poslovne sposobnosti, Uverenje da se (ne) vodi parnični / vanparnični / ostavinski postupak	1.999	1.999

PRITUŽBE – ukupno podneto	Ocenjene kao osnovane	Ocenjene kao osnovane, ali ne i na rad sudije	Ocenjene kao neosnovane	Utvrđena nenadležnost
506	153	82	106	125

19.2. Pregled podataka o pruženim uslugama u periodu 01.01.2024. – 31.12.2024.

Vrsta usluge	Ukupan broj podnetih zahteva	Broj realizovanih usluga – izdatih uverenja
Uverenje da se protiv lica ne vodi krivični postupak	20.208	20.208
Uverenje o nelišavanju roditeljskog prava i uverenje o brakorazvodnom postupku, Uverenje o nelišavanju poslovne sposobnosti, Uverenje da se (ne) vodi parnični / vanparnični / ostavinski postupak	1.864	1.864

PRITUŽBE – ukupno podneto	Ocenjene kao osnovane	Ocenjene kao osnovane, ali ne i na rad sudije	Ocenjene kao neosnovane	Utvrđena nenadležnost
441	117	83	102	92

20. PODACI O PRIHODIMA I RASHODIMA

20.1. Podaci o prihodima i rashodima u 2024. godini

Saglasno odredbi člana 50. Zakona o budžetskom sistemu, izvršena je raspodela sredstava sudovima, kao indirektnim korisnicima budžetskih sredstava, u okviru aproprijacija odobrenih Zakonom o budžetu RS za 2024. godinu („Sl. glasnik RS“ br. 92/2023), Razdeo 6 – Sudovi, Program 1603 – Rad sudova.

Polazni osnov za raspodelu sredstava od strane Visokog saveta sudstva su odobrene aproprijacije Zakona o budžetu Republike Srbije za 2024 godine („Sl. Glasnik RS“ br.92/2023), dok je metodološki pristup određen na osnovu uporedne analize predloga finansijskog plana suda za 2024. godinu i izvršenja budžeta u prethodnom periodu, broj izabраних судија и Одлуке Виског савета судства о броју судија у судовима.

Prihode suda čine sredstva dodeljena Odlukom o raspodeli sredstava sudovima, broj: 401-00-162/2023-01/1 od 23.11.2023. godine, kojom je u okviru odobrenih aproprijacija od strane direktnog budžetskog korisnika 30226 - Visokog saveta sudstva, sudu za 2024. godinu dodeljeno aproprijacija u ukupnom iznosu od 645.361.000,00 dinara iz izvora 01 i 04, po ekonomskim klasifikacijama 411 – 485, izuzev ekonomskih klasifikacija 411 – 416 za rashode za sudske osoblje, 425 – održavanje zgrade i opreme, kao i klasu 5 – investicije, za koje je sredstva obezbedilo Ministarstvo pravde, kao i sredstva koja su u toku godine odobrena sudu po osnovu zahteva za promenu aproprijacija.

*Za obaveze nastale po osnovu prava sudija i sudijskog osoblja iz radnog odnosa, utvrđenih Posebnim kolektivnim ugovorom za državne organe („Sl. glasnik RS“ br. 25/2015, 50/2015, 20/2018 i 38/2019), kao što su: naknada štete za neiskorišćeni godišnji odmor (ek. klas. 485), solidarna pomoć (ek. klas. 414), jubilara nagrada (ek. klas. 416) i druga primanja; kao i za obaveze po osnovu naknade štete po presudama domaćih i inostranih sudova (ek. klas. 483); poreza, obaveznih taksi, kazni i penala (ek. klas. 482), Prvi osnovni sud u Beogradu se obraća Visokom savetu sudstva i Ministarstvu pravde zahtevima za promenu aproprijacija.

Prvi osnovni sud u Beogradu redovno finansijsko poslovanje obavlja preko evidencionog računa 80459 u okviru budžetskog računa 840-1620-21.

Poslovi depozita vrše se preko podračuna 840-264802-55.

Podračun za uplatu sudske takse je 840-29644845-43.

Podračun za uplatu novčanih kazni, troškova postupka i paušala 840-29610845-96.

20.2. Pregled prihoda u 2024. godini

Prihodi suda	Iznos (u dinarima)
iz izvora 01	1.377.120.642,73
iz izvora 04	163.796.604,69
iz izvora 13	8.788.881,71
UKUPNO	1.540.917.247,42

Link za Zakon o budžetu Republike Srbije za 2024. godinu:

<https://pravno-informacioni-sistem.rs/eli/rep/sgrs/skupstina/zakon/2023/92/1>

Ukupno naplaćene sudske takse iznose 495.028.526,51 dinara.

Ukupno naplaćene novčane kazne, troškovi postupka i paušali iznose 53.263.248,98 dinara, od toga:
na ime troškova postupka i paušala – 8.530.875,64 dinara,
na ime novčanih kazni – 48.469.739,30 dinara.

20.3. Pregled rashoda za zaposlene u 2024. godini

Na osnovu člana 37. stav 4. Zakona o sudijama, Zakonom o budžetu RS za 2024. godinu („Sl. glasnik RS“, br. 92/2023), utvrđena je osnovica za obračun i isplatu plata sudija u neto iznosu od 50.799,16 dinara sa pripadajućim porezom i doprinosima za obavezno socijalno osiguranje.

U 2024. godini osnovica za obračun i isplatu plata sudija isplaćuje se: 70% iz izvora 01 – Prihodi iz budžeta, a 30% iz prihoda ostvarenih po osnovu sudskih taksi koje pripadaju pravosudnim organima – izvor 04.

Zakonom o budžetu RS za 2024. godinu („Sl. glasnik RS, br. 92/2023) utvrđena je osnovica za obračun i isplatu plata za državne službenike i nameštenike u neto iznosu od 32.028,71 dinara sa pripadajućim porezom i doprinosima za obavenu socijalno osiguranje.

Ekon. klas.	Opis	Sredstva iz budžeta izvor 01	Sredstva iz ostalih izvora (04 i 13)	Ukupno
411	Plate, dodaci i naknade zaposlenih	910.726.343,20	96.555.416,46	1.007.281.759,66
412	Socijalni doprinosi na teret poslodavca	138.057.701,34	14.628.143,00	152.685.944,34
413	Naknade u naturi	360.000,00	732.000,00	1.092.000,00
414	Socijalna davanja zaposlenima	3.584.728,70	57.782.349,52	61.367.078,22
415	Naknade troškova za zaposlene	17.249.101,67	0,00	17.249.101,67
416	Nagrade zaposlenima i ostali posebni rashodi	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*

Napomena:

Sredstva za rashode za zaposlene (ekonomske klasifikacije 411 - 416) su odobrena Zakonom o budžetu RS za 2024. godinu („Sl. glasnik RS“, br. 92/2023). Ista su preneti na evidencioni račun suda shodno Odluci o raspodeli sredstava, kao i po osnovi zahteva za promenu apropiacije, te je izvršenje budžeta za gore navedene ekonomske klasifikacije 100%

Информатор о раду Првог основног суда у Београду

датум последњег ажурирања 24.11.2025. године

12.11. Pregled rashoda za korišćenje usluga i roba i ostalih rashoda u 2024. godini

Ekon. klas.	Opis	Finansijski plan za 2024. god. (predlog)	Budžet za 2024. god.	Izvršenje budžeta izvor 01	Izvršenje budžeta izvor 04	Izvršenje budžeta za 2023. god. u %
Ukupno 421	Stalni troškovi	83.200.000,00	88.380.000,00 (01)	88.343.147,67		99,44
4211	Troškovi platnog prometa i bankarskih usluga	50.000,00	20.000,00	5.300,00		
4212	Energetske usluge	48.200.000,00	26.033.000,00	26.015.661,32		
4213	Komunalne usluge	9.000.000,00	7.255.000,00	7.254.895,01		
4214	Usluge komunikacija	69.500.000,00	55.012.000,00	55.011.686,34		
4215	Troškovi osiguranja	200.000,00	60.000,00	55.605,00		
Ukupno 422	Troškovi putovanja	590.000,00	99.000,00 (01)	98.432,92		90,67
4221	Troškovi službenih putovanja u zemlji	300.000,00	62.000,00	62.027,92		
4222	Troškovi službenih putovanja u inostranstvo	240.000,00	32.000,00	31.985,00		
4223	Troškovi putovanja u okviru redovnog rada	50.000,00	5.000,00	4.420,00		
4229	Ostale transportne usluge	50.000,00	90.000,00	0 ,00		
Ukupno 423	Usluge po ugovoru	234.700.000,00	133.480.047,00 (01)	133.480.046,08		99,11
4231	Administrativne usluge	6.000.000,00	725.000,00	724.592,00		
4232	Kompjuterske usluge	500.000,00	120.000,00	120.000,00		
4233	Usluge obrazovanja i usavršavanja zaposlenih	800.000,00	83.000,00	82.136,82		
4234	Usluge informisanja	400.000,00	155.000,00	154.681,00		
4235	Stručne usluge	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	Reprezentacija	1.000.000,00	785.000,00	785.129,12		
4239	Ostale opšte usluge	28.200.000,00	18.161.000,00	18.160.920,48		
Ukupno 425	Tekuće popravke i održavanje	8.838.000,00	2.055.418,00 (01)	2.055.417,16		67,07
4251	Tekuće popravke i održavanje zgrada i objekata	1.460.000,00	874.000,00	873.863,84		
4252	Tekuće popravke i održavanje opreme	7.378.000,00	1.180.418,00	1.181.553,32		
Ukupno 426	Materijal	17.320.000,00	9.247.160,00 (01)	9.247.150,85		99,74
4261	Administrativni materijal	13.500.000,00	6.654.000,00	6.653.966,60		
4263	Materijali za obrazovanje i usavršavanje zaposlenih	1.500.000,00	806.000,00	805.521,00		
4264	Materijali za saobraćaj	800.000,00	403.000,00	402.988,33		
4268	Materijali za održavanje higijene i ugostiteljstvo	720.000,00	461.000,00	461.840,52		
4269	Materijali za posebne namene	1.400.000,00	923.000,00	922.834,40		
Ukupno 482	Porezi, obavezne takse, kazne i penali	150.000,00	71.000,00 (01)	45.065,000 (01)		1,57
4821	Ostali porezi	100.000,00	71.000,00	45.065,00		
4822	Obavezne takse	000	0,00	0,00		
Ukupno 483	Novčane kazne i penali po rešenju sudova	50.000.000,00	37.782.942,00 (01)	37.558.917,58 (01)		24,99
4831	Novčane kazne i penali po rešenju sudova	50.000.000,00	37.558.917,58	37.558.917,58		
Ukupno 485	Naknada štete za povrede ili štetu nanetu od strane državnih organa	5.000.000,00	18.455.001,00	18.439.889,09		99,70
4851	Naknada štete za povrede ili štetu nanetu od strane državnih organa	500.000,00	18.439.889,09	18.439.889,09		
Ukupno 511	Zgrade i građevinski objekti	1.220.000,00	0,00 (01)	0,00		
5113	Kapitalno održavanje					

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

	zgrade i objekta	1.220.000,00	0,00	0,00		
5114	Projektno planiranje		0,00	0,00		
Ukupno 512	Mašine i oprema	12.095.000,00	7.824.000,00 (01)	7.821.939,60		65,26
5122	Administrativna oprema	3.335.000,00	628.454,40	626.394,00		
5129	Oprema za proizvodnju motorne nepokretne i nemotorne opreme	8.760.000,00	7.195.545,60	7.195.545,60		

Zbog nedostatka sredstava na ekonomskoj klasifikaciji 483, nalozi prinudne naplate izvršavani su na teret ekonomskih klasifikacija 421, 423 i 426, što se odrazilo na efikasnost izvršenja budžeta u odnosu na dodeljene aproprijacije.

20.4 Izveštaj o izvršenju budžeta za 2024. Godinu (Za period od 01. januara –31. decembar 2024. godine)

Finansijska sredstva za rad Prvog osnovnog suda u Beogradu bila su obezbeđena u budžetu Republike Srbije na nivou Prvog osnovnog suda u Beogradu, shodno Zakonu o budžetu RS za 2024. godinu.

Pregled rashoda za zaposlene

Ekonomska klasifikacija	Opis	Sredstva iz budžeta 01	Sopstveni prihodi - takse 04	Ukupno
411	Plate, dodaci, naknade	910.726.343,20	96.555.416,46	1.007.281.759,66
412	Socijalni doprinosi na teret poslodavca	138.057.701,34	14.628.143,00	152.685.944,34
413	Naknade u naturi	360.000,00	732.000,00	1.092.000,00
414	Socijalna davanja zaposlenima	3.584.728,70	57.782.349,52	61.367.078,22
415	Naknade štоškova за zaposlene	17.249.101,67	0,00	17.249.101,67
416	Nagrade zaposlenima	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*

Pregled budžeta i izvršenja budžeta za tekuće izdatke

Ekonomska klasifikacija	Opis	Sredstva iz budžeta 01	Sopstveni prihodi - takse 04	Ukupno
Ukupno 421	Stalni troškovi	88.380.000,00		88.380.000,00
4211	Troškovi platnog prometa	20.000,00		20.000,00
4212	Energetske usluge	26.033.000,00		26.033.000,00
4213	Komunalne usluge	7.255.000,00		7.255.000,00
4214	Usluge komunikacije	55.012.000,00		55.012.000,00
4215	Troškovi osiguranja	60.000,00		60.000,00
Ukupno 422	Troškovi putovanja	99.000,00		99.000,00
4221	Troškovi službenog putovanja u zemlji	62.000,00		62.000,00
4222	Troškovi službenog putovanja u inostranstvo	32.000,00		32.000,00
4223	Troškovi službenog putovanja u okviru radnog vremena	5.000,00		5.000,00
4229	Ostale transportne usluge	90.000,00		90.000,00
Ukupno 423	Usluge po ugovoru	133.480.047,00		133.480.047,00
4231	Administrativne usluge	725.000,00		725.000,00
4232	Kompjuterske usluge	120.000,00		120.000,00
4233	Usluge obrazovanja i usavršavanja zaposlenih	83.000,00		83.000,00
4234	Usluge informisanja	155.000,00		155.000,00
4235	Stručne usluge	113.451.000,00		113.451.000,00
4237	Reprezentacija	785.000,00		785.000,00

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

4239	Ostale opšte usluge	18.161.000,00		18.161.000,00
Ukupno 425	Tekuće popravke i održavanje	2.055.418,00		2.055.418,00
4251	Tekuće popravke i održavanje zgrada i objekata	874.000,00		874.000,00
4252	Tekuće popravke i održavanje opreme	1.180.418,00		1.180.418,00
Ukupno 426	Materijal	9.247.160,00		9.247.160,00
4261	Administrativni materijal	6.654.000,00		6.654.000,00
4263	Stručna literatura	806.000,00		806.000,00
4264	Materijali za saobraćaj	403.000,00		403.000,00
4268	Materijali za održavanje higijene i ugostiteljstvo	461.000,00		461.000,00
4269	Materijal za posebne namene	923.000,00		923.000,00
Ukupno 482	Porezi	71.000,00		71.000,00
4821	Ostali porezi	71.000,00		71.000,00
4822	Obavezne takse	0,00		0,00
Ukupno 483	Novčane kazne i penali po rešenju suda	37.782.942,00		37.782.942,00
4831	Novčane kazne i penali po rešenju suda	37.782.942,00		37.782.942,00
Ukupno 485	Naknada štete za povrede ili štetu nanetu od strane državnih organa	18.455.001,00		18.455.001,00
4851	Naknada štete za povrede ili štetu nanetu od strane državnih organa	18.455.001,00		18.455.001,00
Ukupno 512	Mašine i oprema	7.824.000,00		7.824.000,00
5122	Administrativna oprema	628.454,40		628.454,40
5129	Oprema z aproizvod-	7.195.545,60		7.195.545,60

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

	nju motorne nepokretne i nemo- torne opreme			
--	---	--	--	--

Od naplate taksi ostvaren je prihod od 01.01.-31.12.2024. godine od 495.028.526,51 dinara, a od paušala i novčanih kazni ostvaren je prihod od 53.263.248,98 dinara.

Planirani, odobreni i ostvareni prihodi i rashodi u tekućoj godini 01.01-31.12.2024. godine

	Funk.	Prog.	Proj.	Ek. Klasif.	Konto	Opis	Odobreno	Realizovano
01	330	1603	0015	411000	411000	Plate, dodaci i naknade zaposlenih	295.031.000,00	294.998.082,78
01	330	1603	0015	412000	412000	Porezi i doprinosi zaposlenih	44.762.000,00	44.759.201,56
01	330	1603	0015	413000	413000	Naknade u naturi	367.000,00	360.000,00
01	330	1603	0015	414000	414000	Soc.davanja zaposlenima	361.440,00	360.440,00
01	330	1603	0015	415000	415000	Naknade troškova za zaposlene	3.148.000,00	3.079.533,01

01	330	1603	0015	421000	421000	Stalni troškovi	88.380.000,00	88.343.147,67
01	330	1603	0015	422000	422000	Troškovi putovanja	98.433,00	98.432,92
01	330	1603	0015	423000	423000	Usluge po ugovoru	133.480.047,00	133.480.046,08
01	330	1603	0015	426000	426000	Materijal	9.247.160,00	9.247.150,85
01	330	1603	0015	482000	482000	Porezi, obav.takse i kazne	71.000,00	45.065,00
01	330	1603	0015	483000	483000	Novčane kazne i penali po rešenju sudova	37.782.942,00	37.558.917,58
01	330	1603	0015	485000	485000	Naknade štete	18.455.001,00	18.439.889,09
04	330	1603	0015	411000	411000	Plate, dodaci i naknade zaposlenih	100.356.000,00	96.555.416,46
04	330	1603	0015	412000	412000	Porezi i doprinosi na zarade	15.187.000,00	14.628.143,00
13	330	1603	0015	414000	414000	Socijalna davanja zaposlenima	313.627,00	313.626,29
13	330	1603	0015	416000	416000	Nagrade zaposlenima i ostali rashodi	2.887.578,27	2.887.577,42
01	330	1603	0016	411000	411000	Plate, dodaci i	617.340.000,00	615.728.260,42

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

						naknade zaposlenih		
01	330	1603	0016	412000	412000	Porezi i doprinosi na zarade	93.553.000,00	93.298.599,78
01	330	1603	0016	414000	414000	Socijalna davanja za zaposlenima	3.224.288,72	3.224.288,70

01	330	1603	0016	415000	415000	Naknade troškova za zaposlene	14.170.000,00	14.169.568,66
01	330	1603	0016	416000	416000	Nagrade zaposlenima i ostali rashodi	10.110.172,84	10.052.661,87
01	330	1603	0016	425000	425000	Tekuće popravke i održavanje	2.055.418,00	2.055.417,16
01	330	1603	0016	512000	512000	Nabavka opreme	7.824.000,00	7.821.939,60
04	330	1603	0016	413000	413000	Naknade u naturi	735.000,00	732.000,00
04	330	1603	0016	414000	414000	Soc. davanja zaposlenima	51.904.187,15	51.881.045,23
04	330	1603	0016	423000	423000	Usluge po ugovoru	420.000,00	0.00
13	330	1603	0016	414000	414000	Soc.davanja zaposlenima	5.588.313,00	5.587.678,00

Planirani, odobreni i ostvareni prihodi i rashodi u prethodnoj godini 01.01-31.12.2023. godine

	Funk.	Prog.	Proj.	Ek. Klasif.	Konto	Opis	Odobreno	Realizovano
01	330	1603	0015	411000	411000	Plate, dodaci i naknade zaposlenih	270.752.000,00	270.661.607,14
01	330	1603	0015	412000	412000	Porezi i doprinosi na zarade	41.018.000,00	41.005.235,85
01	330	1603	0015	413000	413000	Naknade u naturi	398.000,00	315.000,00
01	330	1603	0015	414000	414000	Socijalna davanja za zaposlenima	454.941,00	453.940,62

01	330	1603	0015	415000	415000	Naknade troškova za zaposlene	01	330
01	330	1603	0015	416000	416000	Nagrade zaposlenima i ostali rashodi	01	330
01	330	1603	0015	421000	421000	Stalni troškovi	01	330
01	330	1603	0015	422000	422000	Troškovi putovanja	01	330

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

01	330	1603	0015	423000	423000	Usluge po ugovoru	01	330
01	330	1603	0015	426000	426000	Materijal	01	330
01	330	1603	0015	482000	482000	Porezi, obavezne takse i kazne	01	330
01	330	1603	0015	483000	483000	Novčane kazne i pe- nali po rešenju sudo- va	01	330
01	330	1603	0015	485000	485000	Naknada štete	01	330
04	330	1603	0015	411000	411000	Plate, dodaci i naknade zaposlenih	04	330
04	330	1603	0015	412000	412000	Porezi i doprinosi na zarade	04	330
13	330	1603	0015	414000	414000	Socijalna davanja zaposlenima	13	330
13	330	1603	0015	422000	422000	Troškovi putovanja	13	330
01	330	1603	0016	411000	411000	Plate, dodaci i naknade zaposlenih	01	330
01	330	1603	0016	412000	412000	Porezi i doprinosi na zarade	01	330
01	330	1603	0016	414000	414000	Socijalna davanja zaposlenih	01	330
01	330	1603	0016	415000	415000	Naknade troškova za zaposlene	01	330
01	330	1603	0016	416000	416000	Nagrade zaposlenih i ostali rashodi	01	330
01	330	1603	0016	425000	425000	Tekuće popravke i održavanje	01	330
01	330	1603	0016	512000	512000	Nabavka opreme	01	330
04	330	1603	0016	413000	413000	Naknade u naturi	04	330
04	330	1603	0016	414000	414000	Socijalna davanja za- poslenih	04	330
04	330	1603	0016	423000	423000	Usluge po ugovoru	04	330
13	330	1603	0016	414000	414000	Soc.davanja za- poslen.	13	330
13	330	1603	0016	416000	416000	Nagrade zaposlenima i ostali rashodi	13	330

20.5. Podaci o prihodima i rashodima u 2025. godini

Saglasno odredbi člana 50. Zakona o budžetskom sistemu, izvršena je raspodela sredstava sudovima, kao indirektnim korisnicima budžetskih sredstava, u okviru aproprijacija odobrenih Zakonom o budžetu RS za 2023. godinu („Sl. glasnik RS“ br. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013-ispravka, 108/2013, 142/2014, 68/2015-dr.zakon, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019, 72/2019,

Информатор о раду Првог основног суда у Београду

datum последњег ажурирања 24.11.2025. године

149/2020, 118/2021, 118/2021-dr.zakon, 138/2022, 92/2023 i 94/2024), Razdeo 6 – Sudovi, Program 1603 – Rad sudova.

Polazni osnov za raspodelu sredstava od strane Viskog saveta sudstva su odobrene aproprijacije Zakona o budžetu RS za 2025. godinu („Službeni glasnik RS“, broj 94/2024), dok je metodološki pristup određen na osnovu uporedne analize Predloga finansijskog plana suda za 2025. godinu i izvršenja budžeta u prethodnom periodu, broj izabranih sudija i Odluke Visokog saveta sudstva o broju sudija u sudovima.

Prihode suda čine sredstva dodeljena Odlukom o raspodeli sredstava sudovima, broj: 401-00-00193/2024-01 od 26.12.2024. godine, kojom je u okviru odobrenih aproprijacija od strane direktnog budžetskog korisnika 30226 - Visokog saveta sudstva, sudu za 2025. godinu dodeljeno aproprijacija u ukupnom iznosu od 751.983.000,00 dinara iz izvora 01 i 04, po ekonomskim klasifikacijama 411 – 485, izuzev ekonomskih klasifikacija 411 – 416 za rashode za sudsko osoblje, 425 – održavanje zgrade i opreme, kao i klasu 5 – investicije, za koje je sredstva obezbedilo Ministarstvo pravde, kao i sredstva koja su u toku godine odobrena sudu po osnovu zahteva za promenu aproprijacija.

Za obaveze nastale po osnovu prava sudija i sudijskog osoblja iz radnog odnosa, utvrđenih Posebnim kolektivnim ugovorom za državne organe („Sl. glasnik RS“ br. 25/2015, 50/2015, 20/2018 i 38/2019), kao što su: naknada štete za neiskorišćeni godišnji odmor (ek. klas. 485), solidarna pomoć (ek. klas. 414), jubilarna nagrada (ek. klas. 416) i druga primanja; kao i za obaveze po osnovu naknade štete po presudama domaćih i inostranih sudova (ek. klas. 483); poreza, obaveznih taksi, kazni i penala (ek. klas. 482), Prvi osnovni sud u Beogradu se obraća Visokom savetu sudstva i Ministarstvu pravde zahtevima za promenu aproprijacija.

Prvi osnovni sud u Beogradu redovno finansijsko poslovanje obavlja preko evidencionog računa 80459 u okviru budžetskog računa 840-1620-21.

Poslovi depozita vrše se preko podračuna 840-264802-55.

Podračun za uplatu sudske takse je 840-29644845-43.

Podračun za uplatu novčanih kazni, troškova postupka i paušala 840-29610845-96.

Podračun za uplatu sredstva fonda solidarnosti 840-1342804-29

20.6. Pregled prihoda u 2025. godini (od 01.01.2025 do 31.03.2025. godine)

iz izvora 01	1.294.651.089,05
iz izvora 04	166.038.560,00
iz izvora 13	7.737.157,70
UKUPNO	1.468.426.806,75
iz izvora 01	1.294.651.089,05

Link za Zakon o budžetu Republike Srbije za 2025. godinu:

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

Ukupno naplaćene sudske takse iznose 112.386.967,34 dinara (u periodu od 01.01.2025 do 31.03.2025. godine)

Ukupno naplaćene novčane kazne, troškovi postupka i paušali iznose 12.799.413,54 dinara (u periodu od 01.01.2025 do 31.03.2025. godine) od toga:

- na ime troškova postupka i paušala – 2.036.876,70 dinara,
- na ime novčanih kazni – 10.762.536,84 dinara.

20.7. Pregled rashoda za zaposlene u 2025. godini

Na osnovu člana 37. stav 4. Zakona o sudijama, Zakonom o budžetu RS za 2025. godinu („Sl. glasnik RS“, br. 94/2025), utvrđena je osnovica za obračun i isplatu plata sudija u neto iznosu od 54.863,09 dinara sa pripadajućim porezom i doprinosima za obavezno socijalno osiguranje.

U 2025. godini osnovica za obračun i isplatu plata sudija isplaćuje se: 70% iz izvora 01 – Prihodi iz budžeta, a 30% iz prihoda ostvarenih po osnovu sudskih taksi koje pripadaju pravosudnim organima – izvor 04.

Zakonom o budžetu RS za 2025. godinu („Sl. glasnik RS“ br. 94/2024) utvrđena je osnovica za obračun i isplatu plata za državne službenike i nameštenike u neto iznosu od 34.591,01 dinara sa pripadajućim porezom i doprinosima za obavezno socijalno osiguranje.

Ekon. klas.	Opis	Sredstva iz budžeta izvor 01	Sredstva iz ostalih izvora (04 и 13)	Ukupno
411	Plate, dodaci i naknade zaposlenih	868.744.000,00	136.251.000,00	1.004.995.000,00
412	Socijalni doprinosi na teret poslodavca	131.613.000,00	20.642.000,00	152.255.000,00
414	Socijalna davanja zaposlenima	302.213,80	13.432.436,01	13.734.464,81
415	Naknade troškova za zaposlene	14.460.000,00	0,00	14.160.000,00
416	Nagrade zaposlenima i ostali posebni rashodi	2.339.296,05	1.329.953,24	3.669.249,29

Napomena:

Sredstva za rashode za zaposlene (ekonomske klasifikacije 411 - 416) su odobrena Zakonom o budžetu RS za 2025. godinu („Sl. glasnik RS“, br. 94/2024). Ista su preneti na evidencioni račun suda shodno Odluci o raspodeli sredstava, kao i po osnovi zahteva za promenu aproprijacije, te je izvršenje budžeta za gore navedene ekonomske klasifikacije 100%

20.8. Pregled rashoda za korišćenje usluga i roba i ostalih rashoda u 2025. godini (U periodu od 01.01.2025. do 31.03.2025. godine)

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

Ekon. klas.	Opis	Finansijski plan za 2025. god. (predlog)	Budžet za 2025. god.	Izvršenje budžeta izvor 01	Izvršenje budžeta izvor 04	Izvršenje budžeta za 2024. god. u %
Ukupno 421	Stalni troškovi	132.400.000,0000	78.000.000,00	27.524.239,98		99,96
4211	Troškovi platnog prometa i bankarskih usluga	0,000	6.000,00	8.896.568,12		
4212	Energetske usluge	48.200.000,00	26.000.000,00	2.215.958,33		
4213	Komunalne usluge	9.000.000,00	6.934.000,00	4.848.275,11		
4214	Usluge komunikacija	75.000.000,00	45.000.000,00	16.411.713,50		
4215	Troškovi osiguranja	200.000,00	60.000,00	0,00		
Ukupno 422	Troškovi putovanja	645.000,00	450.000,00	14.100,00		100,00
4221	Troškovi službenih putovanja u zemlji	300.000,00	200.000,00	14.100,00		
4222	Troškovi službenih putovanja u inostranstvu	300.000,00	200.000,00	0,00		
4223	Troškovi putovanja u okviru redovnog rada	50.000,00	0,00	0,00		
4229	Ostale transportne usluge	150.000,00	50.000,00	0.00		
Ukupno 423	Usluge po ugovoru	208.200.000,00	133.950.000,00	42.808.202,00		100,00
4231	Administrativne usluge	6.000.000,00	725.000,00	101.130,00		
4232	Kompjuterske usluge	1.000.000,00	120.000,00	35.000,00		
4233	Usluge obrazovanja i usavršavanja zaposlenih	800.000,00	85.000,00	46.840,00		
4234	Usluge informisanja	400.000,00	155.000,00	52.360,00		
4235	Stručne usluge	170.000.000,00	112.865.000,00	27.283.560,34		
4236	Usluge za domaćinstvo i ugostiteljstvo					

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

4237	Reprezentacija	1.000.000,00	1.000.000,00	319.625,42		
4239	Ostale opšte usluge	29.000.000,00	19.000.000,00	3.090.295,24		
Ukupno 425	Tekuće popravke i održavanje	9.838.000,00	2.000.000,00	491.918,81		100,00
4251	Tekuće popravke i održavanje zgrada i objekata	1.800.000,00	9.00.000,00	27.085,65		
4252	Tekuće popravke i održavanje opreme	8.0308.000,00	1.100.000,00	464.832,54		
Ukupno 426	Materijal	21.860.000,00	14.000.000,00	1.735.509,73		100,00
4261	Administrativni materijal	16.300.000,00	10.380.000,00	1.247.338,14		
4263	Materijali za obrazovanje i usavršavanje zaposlenih	1.500.000,00	1.000.000,00	1.925,00		
4264	Materijali za saobraćaj	960.000,00	900.000,00	125.823,79		
4268	Materijali za održavanje higijene i ugostiteljstvo	900.000,00	720.000,00	136.476,00		
4269	Materijali za posebne namene	2.200.000,00	1.000.000,00	223.946,80		
Ukupno 482	Porezi, obavezne takse, kazne i penali	100.000,00	71.000,00	0,00		1,67
4821	Ostali porezi	100.000,00	71.000,00	0,00		
4822	Obavezne takse	0,00	0,00	0,00		
Ukupno 483	Novčane kazne i penali po rešenju sudova	60.000.000,00	45.392.000,00	45.378.512,27		24,85
4831	Novčane kazne i penali po rešenju sudova	60.000.000,00	45.392.000,00	45.378.812,27		
Ukupno 485	Naknada štete za povrede ili štetu nanetu od strane državnih organa	10.000.000,00	2.323.000,00	2.255.057,00		19,98
4851	Naknada štete za povrede ili štetu nanetu od strane državnih organa	12.000.000,00	2.323.000,00	2.255.057,00		
Ukupno 511	Zgrade i građevinski objekti	3.720.000,000	0,00	0,00		100,00

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

5113	Kapitalno održavanje poslovnih zgrada	3.720.000,00	0,00	0,00		
Ukupno 512	Mašine i oprema	9.600.000,00	1.000.000,00	0,00		99,97
5122	Administrativna oprema	1.600.000,00	1.000.000,00	0,00		
5128	Oprema za proizvodnju, motorna nepokretna i nemotorna oprema	8.000.000,00	0,00	0,00		

Zbog nedostatka sredstava na ekonomskoj klasifikaciji 483, nalozi prinudne naplate izvršavani su na teret ekonomskih klasifikacija 421, 423 i 426 što se odrazilo na efikasnost izvršenja budžeta u odnosu na dodeljene aproprijacije.

20.9. Izveštaj o stanju docnji na dan 31.03.2025. године

Dokument	Izveštaj o izvršenju budžeta i stanju docnji poslednjeg dana meseca		Mart 2025	TABELA 1
Redni broj	Vrsta docnje	Docnje iz prethodnih godina	Docnje 2025. godina	Ukupno
1	Docnje po osnovu uplata	0,00	0,00	0,00
2	Docnje po osnovu socijalnih davanja	0,00	0,00	0,00
3	Docnje prema preduzećima	0,00	0,00	0,00
4	Docnje prema NBS	0,00	0,00	0,00
5	Docnje prema državnim organima	0,00	0,00	0,00
6	Ostale docnje	0,00	43.839.382,71	43.839.382,71
	Ukupno:	0,00	43.839.382,71	43.839.382,71

Dokument	Izveštaj o izvršenju budžeta i stanju docnji poslednjeg dana meseca			mart 2025	TABELA 2
Redni broj	Vrsta docnje	Do 30 dana	Do 60 dana	Do 90 dana	Preko 90 dana
1	Docnje po osnovu plata	0,00	0,00	0,00	0,00
2	Docnje po osnovu socijalnih prava	0,00	0,00	0,00	0,00
3	Docnje prema preduzećima	0,00	0,00	0,00	0,00

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

4	Docnje prema NBS	0,00	0,00	0,00	0,00
5	Docnje prema državnim organima	0,00	0,00	0,00	0,00
6	Ostale docnje	22.247.701,59	10.486.933,67	11.104.747,45	0,00
	Ukupno:	22.247.701,59	10.486.933,67	11.104.747,45	

Dokument:	Izveštaj o izvršenju budžeta i stanju docnji na dan 31.03.2025.		TABELA 3
Redni broj	Šifra ekonomske klasifikacije	Iznos docnji ostvarenih prethodnih godina	Iznos docnji ostvarenih 01.03.2025. do 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
18	4269	0,00	0,00
19	4831	0,00	0,00
20	4851	0,00	0,00
	Ukupno:	0,00	43.839.382,71

Ek. Kl.	OPIS EKONOMSKE KLASIFIKACIJE	STANJE DOCNJI	Iznos obaveza dospelih na plaćanje u periodu	IZVRŠENJE BUDŽETA	STANJE DOCNJI
		01.01.2025		Период стања	30.04.2025.
1	2	3	4	5	6 ((3+4)-5)
421211	Usluge za električnu	0,00	7.924.619,16	5.055.636,11	2.868.983,05

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

	energiju				
421225	Centralno grejanje	0,00	3.840.932,01	3.840.932,01	0,00
421311	Usluge vodovoda i kanalizacije	0,00	418.964,27	418.964,27	0,00
421323	Usluga zaštite imovine	0,00	481.194,00	481.194,00	0,00
421324	Odboz otpada		1.315.800,09	1.315.800,09	0,00
421411	Telefon, teleks i telefaks	0,00	392.012,04	256.799,30	135.212,74
421412	Internet i slično	0,00	31.546,40	31.546,40	0,00
421414	Usluge mobilnog telefona	0,00	70.196,66	46.899,66	23.297,00
421421	Pošta	0,00	21.449.497,14	16.076.468,14	5.373.029,00
422199	Ostali troškovi za poslovna putovanja u zemlji	0,00	14.100,00	14.100,00	0,00
423111	Usluge prevođenja	0,00	666.948,00	31.130,00	635.818,00
423212	Usluge održavanja softvera	0,00	70.000,00	70.000,00	0,00
423291	Ostale kompjuterske usluge	0,00	35.000,00	35.000,00	0,00
423322	Kotizacija za stručna savetovanja	0,00	28.000,00	28.000,00	0,00
423391	Izdaci za stručne ispite	0,00	18.840,00	18.840,00	0,00
423421	Usluge informisanja javnosti	0,00	26.248,00	26.248,00	0,00
423432	Objavljivanje tendera i informativnih oglasa	0,00	26.112,00	26.112,00	0,00
423521	Pravno zastupanje pred domaćim sudovima	0,00	28.953.637,34	13.199.312,84	15.754.324,50
423531	Usluge veštačenja	0,00	5.090.341,93	3.300.363,12	1.789.978,81
423532	Usluge porotnika	0,00	8.103.704,00	6.503.704,00	1.600.000,00
423539	Ostale pravne usluge	0,00	26.915.079,33	14.055.416,20	12.859.663,13
423599	Ostale stručne usluge	0,00	2.104.155,18	1.104.155,18	0,00
423711	Reprezentacija	0,00	99.625,42	99.625,42	0,00
423712	Pokloni	0,00	220.000,00	220.000,00	0,00
423911	Ostale opšte usluge	0,00	5.549.371,72	3.090.295,24	3.459.076,48
426111	Kancelarijski materijal	0,00	1.147.978,44	1,147,978,44	0,00
426129	Ostali rashodi za odeću, obuću i uniforme	0,00	99.359,70	99.359,70	0,00
426311	Stručna literatura za	0,00	341.925,00	1.925,00	340.000,00

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

	redovne potrebe zaposlenih				
426411	Benzin	0,00	125.823,79	125.823,79	0,00
426819	Ostali materijal za održavanje higijene	0,00	136.476,00	136.476,00	0,00
426919	Ostali materijal za posebne namene	0,00	223.946,80	223.946,80	0,00
483111	Novčane kazne i penali po rešenju suda	0,00	45.378.512,27	45.378.512,27	0,00
485119	Ostale nakde štete	0,00	2.255.057,00	2.255.057,00	0,00
	Ukupno:	0,00	163.555.003,69	119.715.620,98	43.839.382,71
Ек. Кл.	OPIS EKONOMSKE KLASIFIKACIJE	STANJE DOCNJI	Iznos obaveza dospelih na plaćanje u periodu	IZVRŠENJE BUDŽETA	STANJE DOCNJI
		01.01.2025		Период стања	30.04.2025.
1	2	3	4	5	6 ((3+4)-5)
421211	Usluge za električnu energiju	0,00	7.924.619,16	5.055.636,11	2.868.983,05
421225	Centralno grejanje	0,00	3.840.932,01	3.840.932,01	0,00
421311	Usluge vodovoda i kanalizacije	0,00	418.964,27	418.964,27	0,00

20.10. Predlog finansijskog plana za 2024. godinu

Shodno Uputstvu za pripremu budžeta Republike Srbije za 2024. godinu i projekcija za 2025. i 2026. godinu dostavljenog od strane Ministarstva finansija pripremljen je Predlog finansijskog plana Prvog osnovnog suda u Beogradu za 2024. godinu.

Shodno dopisu Ministarstva pravde od 07.07.2023. godine, sačinjen je Predlog finansijskog plana za 2024. godinu.

Popunjene tabele u kojima su iskazane potrebe na ekonomskim klasifikacijama 425 – tekuće popravke i održavanje 511-zgrade i građevinski objekti i 512 – mašine i oprema, sve u skladu sa dopisom od dana 07.07.2023. godine, dostavljene su Ministarstvu pravde, Odsek za investicije.

Ekonomska klasifikacija 425

P.бп.	Vrsta opreme	Vrednost opreme (RSD)	Napomena
1	Tekuće održavanje trafostanice	220.000,00	sredstva se predviđaju za servisiranje usluga održavanja

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

2	Tekuće održavanje vodovodnih instalacija	290.000,00	zamena slavina, ventila, bojlera, sanitarne keramike i dr.
3	Tekuće održavanje električne instalacije	500.000,00	sijalice, fluo cevi, starteri, kablovi i dr.
4	Tekuće održavanje stolarije	290.000,00	prozora i vrata
5	Tekuće održavanje opreme za saobraćaj	840.000,00	usluga popravke i održavanje službenih vozila
6	Održavanje računarske opreme i UPS-eva	960.000,00	održavanje napajanja i zamena baterija
7	Održavanje komunikacione opreme	190.000,00	popravka i održavnje frank mašina
8	Birotehnička oprema	120.000,00	popravka i održavanje писаћих машина
9	Održavanje ugradne oprema	1.000.000,00	klima uređaja, fenkoilova, split sistema ,čilera i dr.
10	Tekuće održavanje opreme za javnu bezbednost	960.000,00	održavanje PPZ opreme
11	Tekuće popravke i održavanje proizvodne, motorne nepokretne i nemotorne opreme	480.000,00	održavanje i popravka liftova
12	tekuće održavanje i popravka rampi	180.000,00	popravke rampi na parkingu i ulazu u garažu
13	Održavanje dizel agregata	240.000,00	popravke dizel agregata
14	Održavanje KD vrata	360.000,00	popravka i održavanje bezbednosnog sistema na ulazu u zgradu
15	Održavanje kalolifera	48.000,00	tekuće popravke i održavanje
16	Nabavka venecijanera	960.000,00	potrebno je ugraditi venecijanere na istočnoj strani, u pre-podnevnim časovima je nemoguće raditi na računarima.
17	Tekuće održavanje video nadzora	700.000,00	tekuće održavanje video nadzora
18	Tekuće održavanje zgrade	500.000,00	čišćenje i pranje fasadnog stakla na zgradi

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

Ekonomska klasifikacija 511

R.br.	Vrsta opreme	Vrednost opreme (RSD)	Napomena
1	Popravka krova	720.000,00	Popravka krova na zgradi suda
2.	Kapitalno održavanje zgrade	500.000,00	Nabavka zaštitne mreže protiv ptica.

Економска класификација 512

R.br.	Vrsta opreme	Vrednost opreme (RSD)	Napomena
1	Nabavka čilera	8.760.000,00	Postojeći čiler je neispravan
2.	Nabavka polica	1.000.000,00	Montažne police za arhivu na Vilinim vodama
3.	Bezbednosna oprema	2.335.000,00	Sredstva potrebna za izmirenje duga po računu za nabavku rendgen uređaja i KD vrata.

Shodno dopisu broj: 400-00-00002/2023-01 od 14.07.2023. godine, Visokom savetu sudstva je dostavljen Predlog finansijskog plana za 2024. godinu i tabela Prilog 1d.

datum posljednjeg ažuriranja 24.11.2025. godine

BILTZ-BANCHER CARET SYSTEM

1999, 2000, 2001, 2002, 2003, 2004, 2005, 2006, 2007, 2008, 2009, 2010, 2011, 2012, 2013, 2014, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, 2026, 2027, 2028, 2029, 2030, 2031, 2032, 2033, 2034, 2035, 2036, 2037, 2038, 2039, 2040, 2041, 2042, 2043, 2044, 2045, 2046, 2047, 2048, 2049, 2050, 2051, 2052, 2053, 2054, 2055, 2056, 2057, 2058, 2059, 2060, 2061, 2062, 2063, 2064, 2065, 2066, 2067, 2068, 2069, 2070, 2071, 2072, 2073, 2074, 2075, 2076, 2077, 2078, 2079, 2080, 2081, 2082, 2083, 2084, 2085, 2086, 2087, 2088, 2089, 2090, 2091, 2092, 2093, 2094, 2095, 2096, 2097, 2098, 2099, 2100, 2101, 2102, 2103, 2104, 2105, 2106, 2107, 2108, 2109, 2110, 2111, 2112, 2113, 2114, 2115, 2116, 2117, 2118, 2119, 2120, 2121, 2122, 2123, 2124, 2125, 2126, 2127, 2128, 2129, 2130, 2131, 2132, 2133, 2134, 2135, 2136, 2137, 2138, 2139, 2140, 2141, 2142, 2143, 2144, 2145, 2146, 2147, 2148, 2149, 2150, 2151, 2152, 2153, 2154, 2155, 2156, 2157, 2158, 2159, 2160, 2161, 2162, 2163, 2164, 2165, 2166, 2167, 2168, 2169, 2170, 2171, 2172, 2173, 2174, 2175, 2176, 2177, 2178, 2179, 2180, 2181, 2182, 2183, 2184, 2185, 2186, 2187, 2188, 2189, 2190, 2191, 2192, 2193, 2194, 2195, 2196, 2197, 2198, 2199, 2200, 2201, 2202, 2203, 2204, 2205, 2206, 2207, 2208, 2209, 2210, 2211, 2212, 2213, 2214, 2215, 2216, 2217, 2218, 2219, 2220, 2221, 2222, 2223, 2224, 2225, 2226, 2227, 2228, 2229, 2230, 2231, 2232, 2233, 2234, 2235, 2236, 2237, 2238, 2239, 2240, 2241, 2242, 2243, 2244, 2245, 2246, 2247, 2248, 2249, 2250, 2251, 2252, 2253, 2254, 2255, 2256, 2257, 2258, 2259, 2260, 2261, 2262, 2263, 2264, 2265, 2266, 2267, 2268, 2269, 2270, 2271, 2272, 2273, 2274, 2275, 2276, 2277, 2278, 2279, 2280, 2281, 2282, 2283, 2284, 2285, 2286, 2287, 2288, 2289, 2290, 2291, 2292, 2293, 2294, 2295, 2296, 2297, 2298, 2299, 2300, 2301, 2302, 2303, 2304, 2305, 2306, 2307, 2308, 2309, 2310, 2311, 2312, 2313, 2314, 2315, 2316, 2317, 2318, 2319, 2320, 2321, 2322, 2323, 2324, 2325, 2326, 2327, 2328, 2329, 2330, 2331, 2332, 2333, 2334, 2335, 2336, 2337, 2338, 2339, 2340, 2341, 2342, 2343, 2344, 2345, 2346, 2347, 2348, 2349, 2350, 2351, 2352, 2353, 2354, 2355, 2356, 2357, 2358, 2359, 2360, 2361, 2362, 2363, 2364, 2365, 2366, 2367, 2368, 2369, 2370, 2371, 2372, 2373, 2374, 2375, 2376, 2377, 2378, 2379, 2380, 2381, 2382, 2383, 2384, 2385, 2386, 2387, 2388, 2389, 2390, 2391, 2392, 2393, 2394, 2395, 2396, 2397, 2398, 2399, 2400, 2401, 2402, 2403, 2404, 2405, 2406, 2407, 2408, 2409, 2410, 2411, 2412, 2413, 2414, 2415, 2416, 2417, 2418, 2419, 2420, 2421, 2422, 2423, 2424, 2425, 2426, 2427, 2428, 2429, 2430, 2431, 2432, 2433, 2434, 2435, 2436, 2437, 2438, 2439, 2440, 2441, 2442, 2443, 2444, 2445, 2446, 2447, 2448, 2449, 2450, 2451, 2452, 2453, 2454, 2455, 2456, 2457, 2458, 2459, 2460, 2461, 2462, 2463, 2464, 2465, 2466, 2467, 2468, 2469, 2470, 2471, 2472, 2473, 2474, 2475, 2476, 2477, 2478, 2479, 2480, 2481, 2482, 2483, 2484, 2485, 2486, 2487, 2488, 2489, 2490, 2491, 2492, 2493, 2494, 2495, 2496, 2497, 2498, 2499, 2500, 2501, 2502, 2503, 2504, 2505, 2506, 2507, 2508, 2509, 2510, 2511, 2512, 2513, 2514, 2515, 2516, 2517, 2518, 2519, 2520, 2521, 2522, 2523, 2524, 2525, 2526, 2527, 2528, 2529, 2530, 2531, 2532, 2533, 2534, 2535, 2536, 2537, 2538, 2539, 2540, 2541, 2542, 2543, 2544, 2545, 2546, 2547, 2548, 2549, 2550, 2551, 2552, 2553, 2554, 2555, 2556, 2557, 2558, 2559, 2560, 2561, 2562, 2563, 2564, 2565, 2566, 2567, 2568, 2569, 2570, 2571, 2572, 2573, 2574, 2575, 2576, 2577, 2578, 2579, 2580, 2581, 2582, 2583, 2584, 2585, 2586, 2587, 2588, 2589, 2590, 2591, 2592, 2593, 2594, 2595, 2596, 2597, 2598, 2599, 2600, 2601, 2602, 2603, 2604, 2605, 2606, 2607, 2608, 2609, 2610, 2611, 2612, 2613, 2614, 2615, 2616, 2617, 2618, 2619, 2620, 2621, 2622, 2623, 2624, 2625, 2626, 2627, 2628, 2629, 2630, 2631, 2632, 2633, 2634, 2635, 2636, 2637, 2638, 2639, 2640, 2641, 2642, 2643, 2644, 2645, 2646, 2647, 2648, 2649, 2650, 2651, 2652, 2653, 2654, 2655, 2656, 2657, 2658, 2659, 2660, 2661, 2662, 2663, 2664, 2665, 2666, 2667, 2668, 2669, 2670, 2671, 2672, 2673, 2674, 2675, 2676, 2677, 2678, 2679, 2680, 26

Шифра извора финансирања	Шифра економске класификације	Износ	Опис средства
01	413000	451,420,000	Плате и додаци за 335 судија, средства су планирана у износу из извора 03
01	412100	45,342,000	Допринос за пензиjsке и инвалидске осигурање
01	412300	23,352,000	Допринос за здравствено осигурање
01	413100	1,630,000	Намеди у наплату, планирана су средства за финансиjsке издациjе одраслих лица и младости до 15 година
01	414000	792,000	Општествени за одржање у пензиjу и социјалне пензиjе за случаj смрти запосленог или његовог члана или породице
01	414400	1,300,000	Средства за исплату социјалних пензиjа другим категориjама запосленог, особито децата и др. пензиjама пензиjних 45-7000
01	420000	4,500,000	Намеди трошкова правниh додатакa и поратакa са рада, планирана су средства за 238 судија
01	430000	2,241,000	Средства за јубилејне награде, објектима су по пројекциjи бруто зарада за 12/12 за 13 судија коjе стичу право у 2024. години
01	421000	50,000	Средства за трошкове платних процена, трошкове банкарских услуга
01	421200	46,200,000	Средства су планирана за трошкове одржавањe извештаjа и извештајних процена, у обиму су узето и трошкови правниh додатакa извештајних процена
01	421300	9,000,000	Средства су планирана за услуге водоснабдевањe и канализациjе, деуредизациjе, одржањe отпада, услуге заштите животне средине и друге комуналне услуге
01	423000	61,500,000	Средства за услуге комуникациjа (телефон, интернет, мобилни телефон, за услуге поште и доставе отворених пошти)
01	423100	300,000	Средства за одржавање службених возила приликом регистрациjе
01	423100	300,000	Трошкови службених путевања у земљи ради учешћа на семинарима, саопштењима и радионицама
01	423100	240,000	Трошкови службених путевања у иностранство ради учешћа на семинарима, саопштењима и радионицама
01	423100	50,000	Трошкови путевања у вези са радним вавијом (учешћа на обичајима, поште, превозом за одржавање кривичних санкциjа)
01	427000	50,000	Остали трошкови транспорта (услуге аутопревозника)
01	423100	6,000,000	Средства за износакa и судске тужбе, учешћа у делу, учешћа у одржавању потребних послова у случаj за извршност рада судиjа
01	423200	500,000	Средства су планирана за одржавање софтвера и осталих компјутерских услуга
01	423300	400,000	Средства за образовање и усавршавање (државни стручни испити, правосудни испити, квалификациjе на семинарима)
01	423400	400,000	Услуге информисањe (медијалниh медија, информатичкиh услуга, јавних извора)
01	423500	150,000,000	Средства за стручне услуге (професиjе бранитеља, вештачењe, услуге јурислуконика, превозних, трошкови сведока и др.)
01	423600	1,000,000	Средства су планирана за услуге репрезентациjе
01	423900	26,200,000	Средства за услуге константирањe исказа, за нареду извештаја, извештаја, извештаја, за специјалистичке информатичке потребе и остале исходе услуга
01	426000	13,500,000	Средства за канцеларијске материјале, печеноматеријале, информациjе за правосуђе, стручне, за правосуђе, стручне, обуку за достављаче и др.
01	426000	1,500,000	Материјал за образовање и усавршавање запослених (средства за одржавање тренинга на средњим нивоима и напредујућим)
01	426400	400,000	Материјал за саобраћаj (средства су планирана за набавку нафтних деривата)
01	426800	750,000	Материјал за одржавање возила
01	426900	1,400,000	Материјал за посебна возила (петровици материјал, са заштитом, општеинформациjа и алат за правосуђе)
01	462100	100,000	Остали порези (средства за порезе и накнаде за регистрациjу службених возила)
01	463100	50,000,000	Плате и пензиjе за правосуђе судиjа (средства за пензиjну издациjу)
01	465100	5,000,000	Средства за издржавање одраслих Европског суда, трошкови за нареду права на службеном радном месту и осталих издациjа издациjа нареду од стране државних органа

1. *Pharmaceuticals*
 2. *Medical Devices*
 3. *Biotechnology*
 4. *Healthcare Services*
 5. *Medical Research*
 6. *Health Insurance*
 7. *Medical Education*
 8. *Healthcare Infrastructure*
 9. *Medical Devices*
 10. *Pharmaceuticals*

Подписано: _____
Судья Виктор Мещеряков

330

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

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

	Опис	Број за- послених	укупно потребна средства
1	2	3	4
I	JUBILARNA NAGRADA		
	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		
	UKUPNO I	13	2,240,212
II	OTPREMNINE		
		1	292,000
	UKUPNO II	1	292,000
	UKUPNO I i II	14	2,532,212

21. PODACI O JAVNIM NABAVKAMA

21.1. Plan javnih nabavki za 2019. godinu i njihova realizacija

План јавних набавки за 2019. годину

Први основни суд у Београду

Обухвата:

Датум усвајања:

План јавних набавки за 2019. годину 20.02.2019.

РБ	Предмет набавке	Процењена вредност без ПДВ-а	Врста поступка	Одговорни датум		
				покретања поступка	закључања уговора	извршавања уговора
Укупно		14.125.000				
добра		5.428.000				
1.1.1	Канцеларијски материјал	1.995.000	поступак јавне набавке мале вредности	5/2019	6/2019	6/2020
1.1.2	Цепови и обриси	3.132.000	поступак јавне набавке мале вредности	8/2019	9/2019	6/2020
услуге		8.697.000				
1.2.1	Услуга електричне енергије	4.000.000	отворени поступак	8/2019	10/2019	01/2020

Преглед набавки на које се не примењује Закон за 2019. годину: План јавних набавки за 2019. годину

Први основни суд у Београду
ЈКП-ама?

Обухвата:

Датум усвајања:

План јавних набавки за 2019. годину 20.02.2019.

РБ	Интерни број пост.	Предмет набавке	Врста предмета	Основ из Закона	Покретање поступка	Процењена вредност без ПДВ-а	Статус поступка у плану	
добра							2.017.000	
2.1.1	04/19	Нафта деривати	добра	39.2.	3	2019	350.000	планирани поступак
2.1.2	07/19	Средства за општењу	добра	39.2.	7	2019	310.900	планирани поступак
2.1.3	08/19	Судско одевањски резанаци	добра	39.2.	8	2019	180.000	планирани поступак
2.1.4	12/19	Униформе за правосудну струку	добра	39.2.	1	2019	470.000	планирани поступак
2.1.5	13/19	Потрошни релукторски материјал	добра	39.2.	2	2019	185.000	планирани поступак
2.1.6	14/19	Потрошни електро материјал	добра	39.2.	2	2019	120.000	планирани поступак
2.1.7	15/19	Потрошни брзакорски материјал	добра	39.2.	2	2019	120.000	планирани поступак
2.1.8	16/19	Потрошни водоводни материјал	добра	39.2.	2	2019	85.000	планирани поступак
2.1.9	18/19	Ваздушна зовеца	добра	39.2.	3	2019	185.000	планирани поступак
2.1.10	19/19	Со за путеве	добра	39.2.	10	2019	50.000	планирани поступак
услуге							1.738.000	
2.2.1	05/19	Одржавање клима уређаја и оплит система	услуге	39.2.	4	2019	210.000	планирани поступак
2.2.2	06/19	Услуге коришћења и штампања улогама	услуге	39.2.	4	2019	400.000	планирани поступак
2.2.3	09/19	Одржавање лифтова	услуге	39.2.	6	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	Датумирања и декартација	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

Zaključeni ugovori na osnovu Zakona o javnim nabavkama u 2019. godini

Javna nabavka male vrednosi br. 01/19 Nabavka dobara: Kancelarijski materijal Aigo Bussines System d.o.o.Beograd Postupak nabavke: Prvi osnovni sud u Beogradu Ukupna ugovorena cena: 1.898.048,00 (bez PDV-a) Ponuda broj: 434-117/19 od 15.05.2019. godine Odluka o dodeli ugovora: Su IV 22-10-9/2019 od 27.05.2019. godine Ugovor broj: Su IV 22-10-10/2019 od 07.06.2019. godine
Javne nabavke male vrednosti br. 02/18 Nabavka dobara: Štampani obrasci Mehanograf Ju d.o.o.Beograd Postupak nabavke: Prvi osnovni sud u Beogradu Ukupna ugovorena cena: 2.961.890,00 (bez PDV-a) Ponuda broj: 58/19 od 22.08.2019. godine Odluka o dodeli ugovora: Su IV 22-17- 4/2019 od 03.09.2019. godine Ugovor broj: Su IV 22-17-11/2019 od 11.09.2019. godine
Otvoreni postupak javne nabavke br. 03/19 Nabavka usluga: Električna energija JP EPS, Beograd Postupak nabavke: Prvi osnovni sud u Beogradu Ukupna ugovorena cena: 6.848.000,00 (bez PDV-a) Ponuda broj: 18.01-497123/1-19 od 11.09.2019. godine Odluka o dodeli ugovora: Su IV 22-15-11/2019 od 26.09.2019. godine Ugovor broj: Su IV 22-15-12/2019 od 16.10.2019. godine

Predmet nabavke: dobra Naftni derivati НИС а.д. Novi Sad Ukupna ugovorena cena:351.650,90 (bez PDV-a)	Ugovor broj: Su IV 22-6-6/2019 od 22.04.2019. godine
Predmet nabavke: usluge Održavanje i servisiranje klima komora i split sistema (klima uređaja) SR Klima i Termika, Sopot Ukupna ugovorena cena: 216.000,00 (bez PDV-a)	Narudžbenica broj: Su IV 22-7-6/2019 od 07.05.2019. godine
Predmet nabavke: dobara Sredstva za higijenu Б2М д.о.о.,Београд Ukupna ugovorena cena: 236.471,00 (bez PDV-a)	Ugovor broj: Su IV 22-14-9/2019 od 06.09.2019. godine
Predmet nabavke: dobra Sudsko advokatski rokovnici za 2020. godinu Ing-Pro d.o.o. Beograd Ukupna ugovorena cena: 165.900,00 (bez PDV-a)	Narudžbenica broj: Su IV 22-18-7/2019 od 23.09.2019. godine
Predmet nabavke:usluge Održavanje liftova i	Нарудбеница број:

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

redovni tehnički pregled liftova Beohome liftovi d.o.o. Beograd Ukupna ugovorena cena: 300.000,00 (bez PDV-a)	Su IV 22-19-8/2019 od 23.10.2019. godine
Predmet nabavke: usluga Mobilne telefonije Vip Mobile d.o.o., Beograd Ukupna ugovorena cena: 400.000,00 (bez PDV-a)	Ugovor broj: Su IV 22-20-8/2019 od 10.12.2019. godine

Godina: 2019 Kvartal: 1

Ukupan broj zaključenih ugovora: 0 Dobra : 0 Usluge: 0 Radovi: 0

Godina: 2019 Kvartal: 2

U postupku javne nabavke male vrednosti

Ukupan broj zaključenih ugovora:1
Dobra:1
Usluge:0
Radovi:0
Procenjena vrednost zaključenih ugovora (u hiljadama dinara)1995
Ukupna vrednost zaključenih ugovora bez PDV-a (u hiljadama dinara)1898
Ukupna vrednost zaključenih ugovora sa PDV-om (u hiljadama dinara) 2274

Nabavke na koje se zakon ne primenjuje

Ukupan broj zaključenih ugovora:2
Dobra:1
Usluge:1
Radovi:0
Procenjena vrednost zaključenih ugovora (u hiljadama dinara) 566
Ukupna vrednost zaključenih ugovora bez PDV-a (u hiljadama dinara)568
Ukupna vrednost zaključenih ugovora sa PDV-om (u hiljadama dinara) 681

Godina: 2019 Kvartal: 3

U postupku javne nabavke male vrednosti

Ukupan broj zaključenih ugovora:1
Dobra:1

Usluge:0
Radovi:0
Procenjena vrednost zaključenih ugovora (u hiljadama dinara) 3130
Ukupna vrednost zaključenih ugovora bez PDV-a (u hiljadama dinara) 2962
Ukupna vrednost zaključenih ugovora sa PDV-om (u hiljadama dinara) 3554

Nabavke na koje se zakon ne primenjuje

Ukupan broj zaključenih ugovora/ narudžbenica:2
Dobra:2
Usluge:0
Radovi:0
Procenjena vrednost zaključenih ugovora (u hiljadama dinara) 490
Ukupna vrednost zaključenih ugovora bez PDV-a (u hiljadama dinara) 402
Ukupna vrednost zaključenih ugovora sa PDV-om (u hiljadama dinara) 466

Godina: 2019 Kvartal: 4

U otvorenom postupku

Ukupan broj zaključenih ugovora:1
Dobra:0
Usluge:1
Radovi:0
Procenjena vrednost zaključenih ugovora (u hiljadama dinara) 9000
Ukupna vrednost zaključenih ugovora bez PDV-a (u hiljadama dinara) 6848
Ukupna vrednost zaključenih ugovora sa PDV-om (u hiljadama dinara) 8218

Nabavke na koje se zakon ne primenjuje

Ukupan broj zaključenih ugovora/ narudžbenica:2
Dobra:0
Usluge:2
Radovi:0
Procenjena vrednost zaključenih ugovora (u hiljadama dinara) 700
Ukupna vrednost zaključenih ugovora bez PDV-a (u hiljadama dinara) 700
Ukupna vrednost zaključenih ugovora sa PDV-om (u hiljadama dinara) 840

21.2. Realizacija javnih nabavki za 2020. godinu

Zaključeni ugovori na osnovu Zakona o javnim nabavkama u 2020. godini

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

Nabavka dobara: Naftni derivati

NIS a.d. Нови Сад

Postupak nabavke: Prvi osnovni sud u Beogradu

Ukupna ugovorena cena: 524.040,00 (bez PDV-a)

Ponuda broj: Dvn1223/12-izj/128/2020 od 14.03.2020. godine

Odluka o dodeli ugovora: Su IV 22-5- 9/2020 od 19.03.2020. godine

Ugovor broj: Su IV 22-5-10/2020 od 14.04.2020. godine

ZJN "Sl. glasnik RS" br.124/12, 14/15, 68/15

Javna nabavka male vrednosi br. 03/20

Nabavka dobara: Kancelarijski materijal

Aigo Bussines System d.o.o.Beograd

Postupak nabavke: Prvi osnovni sud u Beogradu

Ukupna ugovorena cena: 2.918.680,00 (bez PDV-a)

Ponuda broj: 306-91/20 od 27.05.2020. godine

Odluka o dodeli ugovora: Su IV 22-9-10/2020 od 03.06.2020. godine

Ugovor broj: Su IV 22-9-11/2020 od 17.06.2020. godine

ZJN "Sl. glasnik RS" br.124/12, 14/15, 68/15

Otvoreni postupak javne nabavke br. 02/20

Nabavka usluga: Konsolidovano rešenje za štampu

Aigo Bussines System d.o.o.Beograd

Postupak nabavke: Prvi osnovni sud u Beogradu

Ukupna ugovorena cena: 50.772.960,00 (bez PDV-a)

Ponuda broj: 330-108/20 od 16.06.2020. godine

Odluka o dodeli ugovora: Su IV 22-7-12/2020 od 29.06.2020. godine

Ugovor broj: Su IV 22-7-13/2020 od 22.07.2020. godine (na 3 godine)

ZJN "Sl. glasnik RS" br. 91/2019

Otvoreni postupak javne nabavke br. 01/20

Nabavka usluga: Električna energija

JP EPS, Beograd

Postupak nabavke: Prvi osnovni sud u Beogradu

Ukupna ugovorena cena: 5.823.000,00 (bez PDV-a)

Ponuda broj: 18.01-425242/1-20 od 21.09.2020. godine

Odluka o dodeli ugovora: Su IV 22-16-2/2020 od 24.09.2020. godine

Ugovor broj: Su IV 22-16-3/2020 od 01.10.2020. godine

ZJN "Sl. glasnik RS" br. 91/2019

Otvoreni postupak javne nabavke br. 04/20 (dve partije)

Nabavka dobara: Štampani obrasci

Kompas Komerc d.o.o.Beograd

Mehanograf Ju d.o.o.Beograd

Postupak nabavke: Prvi osnovni sud u Beogradu

Ukupna ugovorena cena: 4.043.050,00 (bez PDV-a)-partija 1

483.440,00 (bez PDV-a)-partija 2

Ponuda broj: 514/20 od 11.09.2020. godine- partija 1

78/20 od 07.09.2020. godine- partija 2

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

Odluka o dodeli ugovora: Su IV 22-14-7/2020 od 25.09.2020. godine
Su IV 22-14-8/2020 od 25.09.2020. godine
Ugovor broj: Su IV 22-14-9/2020 od 09.10.2020. godine- partija 1
Su IV 22-14-10/2020 od 13.10.2020. godine- partija 2

**Nabavke na koje se zakon ne primenjuje u 2020. godini
zaključeni ugovori /narudžbenice**

ZJN "Sl. glasnik RS" br.124/12, 14/15, 68/15 član 39. stav 2 Predmet nabavke: usluge Održavanje klima uređaja i split sistema Interfrigo d.o.o. Beograd Ukupna ugovorena cena:do 200.000,00(bez PDV-a)	Narudžbenica broj: Su IV 22-6-7/2020 od 07.05.2020. godine
ZJN "Sl. glasnik RS" br. 91/2019 član 27. stav 1 Predmet nabavke: dobra Sredstva za higijenu BBC Promet d.o.o.Beograd Ukupna ugovorena cena: 776.965,00 (bez PDV-a)	Ugovor broj: Su IV 22-13-7/2020 od 07.09.2020. godine
ZJN "Sl. glasnik RS" br. 91/2019 član 27. stav 1 Predmet nabavke: dobra Sudsko advokatski rokovnici za 2021. godinu Ing-Pro d.o.o. Beograd Ukupna ugovorena cena: 165.900,00 (bez PDV-a)	Narudžbenica broj: Su IV 22-15-6/2020 od 18.09.2020. godine
ZJN "Sl. glasnik RS" br. 91/2019 član 27. stav 1 Predmet nabavke: usluga Mobilne telefonije Telekom Srbija a.d. Beograd Ukupna ugovorena cena:do 600.000,00(bez PDV-a)	Ugovor broj: Su IV 22-17-10/2020 od 14.10.2020. godine
ZJN "Sl. glasnik RS" br. 91/2019 član 27. stav 1 Predmet nabavke: usluge Održavanje liftova i redovni tehnički pregled liftova Beohome liftovi d.o.o. Beograd Ukupna ugovorena cena: 220.000,00 (bez PDV-a)	Ugovor broj: Su IV 22-18-9/2020 od 26.10.2020. godine
ZJN "Sl. glasnik RS" br. 91/2019 član 27. stav 1 Predmet nabavke: dobra Metalne montažne police za arhivu Progres inženjering d.o.o. Čačak Ukupna ugovorena cena: 281.404,00 (bez PDV-a)	Ugovor broj: Su IV 22-19-7/2020 od 29.10.2020. godine
ZJN "Sl. glasnik RS" br. 91/2019 član 27. stav 1 - po računima	

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

Ukupan broj računa:31 Dobra:23 Usluge:8 Radovi:0 Ukupna vrednost računa bez PDV-a (u hiljadama dinara) 3191 Ukupna vrednost računa sa PDV-om (u hiljadama dinara) 3829	
---	--

**Evidencija podataka o zaključenim ugovorima u postupku javne nabavke
na osnovu Zakona o javnim nabavkama u 2020. godini**

Godina:2020; Kvartal:1 Ukupan broj zaključenih ugovora:0 Dobra :0 Usluge:0 Radovi:0
--

**U postupku javne nabavke male vrednosti
(ZJN "Sl. glasnik RS" br.124/12, 14/15, 68/15)**

Godina:2020 Kvartal:2

Ukupan broj zaključenih ugovora:2

Dobra:2

Usluge:0

Radovi:0

Procenjena vrednost zaključenih ugovora (u hiljadama dinara) 4100

Ukupna vrednost zaključenih ugovora bez PDV-a (u hiljadama dinara) 3 443

Ukupna vrednost zaključenih ugovora sa PDV-om (u hiljadama dinara) 4131

**Nabavke na koje se zakon ne primenjuje
(ZJN "Sl. glasnik RS" br.124/12, 14/15, 68/15 član 39. stav 2)**

Godina:2020 Kvartal:2

Ukupan broj zaključenih ugovora:1

Dobra:0

Usluge:1

Radovi:0

Procenjena vrednost zaključenih ugovora (u hiljadama dinara) 200

Ukupna vrednost zaključenih ugovora bez PDV-a (u hiljadama dinara)200

Ukupna vrednost zaključenih ugovora sa PDV-om (u hiljadama dinara) 240

**U otvorenom postupku
(ZJN "Sl. glasnik RS" br.124/12, 14/15, 68/15)**

Godina:2020 Kvartal:3

Ukupan broj zaključenih ugovora:1

Dobra:0

Usluge:1

Radovi:0

Procenjena vrednost zaključenih ugovora (u hiljadama dinara) 51000

Ukupna vrednost zaključenih ugovora bez PDV-a (u hiljadama dinara) 50773

Ukupna vrednost zaključenih ugovora sa PDV-om (u hiljadama dinara) 60928

**Nabavke na koje se zakon ne primenjuje
(ZJN "Sl. glasnik RS" br. 91/2019 član 27. stav 1)**

Godina:2020 Kvartal:3

Ukupan broj zaključenih ugovora/ narudžbenica:2

Dobra:2

Usluge:0

Radovi:0

Procenjena vrednost zaključenih ugovora (u hiljadama dinara) 820

Ukupna vrednost zaključenih ugovora bez PDV-a (u hiljadama dinara) 943

Ukupna vrednost zaključenih ugovora sa PDV-om (u hiljadama dinara) 1131

**U otvorenom postupku
(ZJN "Sl. glasnik RS" br. 91/2019)**

Godina:2020 Kvartal:4

Ukupan broj zaključenih ugovora:3

Dobra:1

Usluge:1

Radovi:0

Procenjena vrednost zaključenih ugovora (u hiljadama dinara) 14500

Ukupna vrednost zaključenih ugovora bez PDV-a (u hiljadama dinara) 10349

Ukupna vrednost zaključenih ugovora sa PDV-om (u hiljadama dinara) 12419

**Nabavke na koje se zakon ne primenjuje
(ZJN "Sl. glasnik RS" br. 91/2019 član 27. stav 1)**

Godina:2020 Kvartal:4

Ukupan broj zaključenih ugovora/ narudžbenica:3

Dobra:1

Usluge:2

Radovi:0

Procenjena vrednost zaključenih ugovora (u hiljadama dinara) 1102

Ukupna vrednost zaključenih ugovora bez PDV-a (u hiljadama dinara) 1101

Ukupna vrednost zaključenih ugovora sa PDV-om (u hiljadama dinara) 1322

**Nabavke na koje se zakon ne primenjuje u 2020. godini
(ZJN "Sl. glasnik RS" br. 91/2019 član 27. stav 1 – po računima)**

Ukupan broj računa:31

Dobra:23

Usluge:8

Radovi:0

Ukupna vrednost računa bez PDV-a (u hiljadama dinara) 3191

Ukupna vrednost računa sa PDV-om (u hiljadama dinara) 3829

21.3. Realizacija javnih nabavki za 2023. godinu

Zaključeni ugovori na osnovu Zakona o javnim nabavkama u 2023. godini

Otvoreni postupak javne nabavke br. 01/23-3

Nabavka dobara: Kancelarijski materijal

Tabulir komerc d.o.o. Београд

Postupak nabavke: Prvi osnovni sud u Beogradu

Ukupna ugovorena cena: 1.433.076.50 (bez PDV-a)

Ugovor broj: Su IV 22-23-8/2023 od 17.01.2023. godine

Otvoreni postupak javne nabavke br. 02/23

Nabavka dobara: Štampani materijal- 2 partije

Mehanograf Ju d.o.o. Београд

Epoha d.o.o. Požega

Postupak nabavke: Prvi osnovni sud u Beogradu

Ukupna ugovorena cena: Partija 1-2.404.000.00 (bez PDV-a)

Partija 2-1.445.613.70 (bez PDV-a)

Ugovor broj: Partija 1- Su IV 22-24-4/2023 od 01.02.2024. godine

Partija 2-Su IV 22-24-3/2023 od 01.02.2024. godine

Otvoreni postupak javne nabavke br. 05/23

Nabavka usluga: Električna energija

JP EPS, Beograd

Postupak nabavke: Prvi osnovni sud u Beogradu

Ukupna ugovorena cena: 15.760.000.00 (bez PDV-a)

Ugovor broj: Su IV 22-16-4/2023 od 11.10.2023. godine

Otvoreni postupak javne nabavke br. 06/23

Nabavka dobara: Nabavka i isporuka vazduhom hlađene mašine sa skrol kompresorom i vsd sa pratećim uslugama zamene postojećeg i montažom novog

Grappa d.o.o. Beograd

Postupak nabavke: Prvi osnovni sud u Beogradu

Ukupna ugovorena cena: 7.000.000.00 (bez PDV-a)

Ugovor broj: Su IV 22-17-3/2023 od 19.11.2023. godine

Otvoreni postupak javne nabavke br. 04/23

Nabavka dobara: Konsolidovano rešenje za štampu (konsolidacija)

Aigo Bs, Beograd

Postupak nabavke: Prvi osnovni sud u Beogradu

Ukupna ugovorena cena: 64.915.200.00 (bez PDV-a)- ugovor na 3 godine

Ugovor broj: Su IV 22-10-5/2023 od 07.08.2023. godine

Nabavke na koje se zakon ne primenjuje u 2023. godini

Javna nabavka male vrednosti br. 07/23 Predmet nabavke: dobra Naftni derivati NIS a.d. Novi Sad Ukupna ugovorena cena: 446.696.00(bez PDV-a)	Ugovor broj: Su IV 22-6-6/2023 od 06.04.2023. godine
Javna nabavka male vrednosti br. 13/23 Predmet nabavke: usluge Održavanje i servisiranje klima komora i split sistema (klima uređaja) Interfrigo d.o.o. Beograd	Ugovor broj: Su IV 22-9-6/2023 od 06.06.2023. godine

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

Ukupna ugovorena cena: 666.666,67 (bez PDV-a)	
Javna nabavka male vrednosti br. 09/23 Predmet nabavke: dobra Sredstva za higijenu T Hemija d.o.o.Beograd Ukupna ugovorena cena: 355.420,00 (bez PDV-a)	Ugovor broj: Su IV 22-18-8/2023 od 02.11.2023. godine
Javna nabavka male vrednosti br. 10/23 Predmet nabavke: dobra Sudsko advokatski rokovnici za 2024. godinu Službeni Glasnik d.o.o. Beograd Ukupna ugovorena cena: 100.800,00 (bez PDV-a)	Narudžbenica broj: Su IV 22-13-4/2023 od 22.08.2023. godine
Javna nabavka male vrednosti br. 11/23 Predmet nabavke: usluge Održavanje liftova i redovni tehnički pregled liftova Beohome liftovi d.o.o. Beograd Operativni inženjering plus d.o.o. Beograd Ukupna ugovorena cena: 189.000,00 (bez PDV-a)	Ugovor broj: Su IV 22-19-7/2023 od 30.10.2023. godine
Javna nabavka male vrednosti br. 12/23 Predmet nabavke: usluga Mobilne telefonije Telekom Srbija AD, Beograd Ukupna ugovorena cena: 600.000,00 (bez PDV-a)	Ugovor broj: Su IV 22-21-9/2023 od 26.10.2023. godine
Javna nabavka male vrednosti br. 13/23 Predmet nabavke: usluga Deratizacije, dezinsekcije i dezinfekcije Toksikum d.o.o. Beograd Ukupna ugovorena cena: 144.000,00 (bez PDV-a)	Ugovor broj: Su IV 22-5-7/2023 od 24.03.2023. godine
Javna nabavka male vrednosti br. 08/23 Predmet nabavke: Usluga popravka i održavanje vatrogasne opreme PP inženjering Stojanović d.o.o. Beograd	Ugovor broj: Su IV 22-4-7/2023 od 28.03.2023. godine

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

Ukupna ugovorena cena: 297.910,00 (bez PDV-a)	
---	--

Godina: 2023 Kvartal: 1

Ukupan broj zaključenih ugovora: 4	
Dobra : 2	
Usluge: 2	
Radovi: 0	
Otvoreni postupak javne nabavke	5.282.690.20 bez PDV-a
Javne nabavke male vrednosti	444.910.00 bez PDV-a

Godina: 2023 Kvartal: 2

Ukupan broj zaključenih ugovora: 2	
Dobra : 1	
Usluge: 1	
Radovi: 0	
Otvoreni postupak javne nabavke	//////// bez PDV-a
Javne nabavke male vrednosti	1.113.362.67 bez PDV-a

Godina: 2023 Kvartal: 3

Ukupan broj zaključenih ugovora: 2	
Dobra : 2	
Usluge: 0	
Radovi: 0	
Otvoreni postupak javne nabavke	66.915.200.00 bez PDV-a
Javne nabavke male vrednosti	100.800.00 bez PDV-a

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

Godina: 2023 Kvartal: 4

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

21.4. Realizacija javnih nabavki za 2024. godinu

IZVEŠTAJ O NABAVKAMA

Наруčilac: 100408870 - ПРВИ ОСНОВНИ СУД У БЕОГРАДУ
Година: 2024

NABAVKE IZUZETE OD PRIMENE ZAKONA O JAVNIM NABAVKAMA

	Добра		Радови		Услуге	
	Окупни износ	Окупни износ (са PDV)	Окупни износ	Окупни износ (са PDV)	Окупни износ	Окупни износ (са PDV)
Члан 27. тачка 1) - набавка није је	3.286.454,40	3.653.870,58	150.752,50	154.703,00	3.167.861,86	3.589.783,67
Укупно:	3.286.454,40	3.653.870,58	150.752,50	154.703,00	3.167.861,86	3.589.783,67

УГОВОРИ ЗАКЉУЧЕНИ У ПОСТУПЦИМА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

	Број закључених уговора	Добра	
		Окупни износ	Окупни износ (са PDV)
Отворени поступак	1	3.286.454,40	3.653.870,58
Укупно:	1	3.286.454,40	3.653.870,58

Информатор о раду Првог основног суда у Београду

датум последњег ажурирања 24.11.2025. године

Ред бр	Конто	Предмет, опис и број јавне набавке	Процењена вредност		Врста поступка	Оквирни период извршења поступка
			без ПДВ-а	са ПДВ-ом		
1	426	Добра- Нафтни деривати- 04/24	666.667,00	800.000,00	члан 27. тачка 1	2 квартал
2	425	Услуге- Одржавање ПП опреме- 05/24	750.000,00	900.000,00	члан 27. тачка 1	1 квартал
3	426	Добра-Материјали за одржавање хигијене-06/24	583.333,00	700.000,00	члан 27. тачка 1	4 квартал
4	425	Добра- Одржавање водоводних инсталација-07/24	241.667,00	290.000,00	члан 27. тачка 1	по потреби
5	426	Добра- Штампана исцртава-08/24	180.000,00	216.000,00	члан 27. тачка 1	по потреби
6	426	Добра-Судско адвокатски ревизијски-09/24	200.000,00	240.000,00	члан 27. тачка 1	3 квартал
7	426	Добра-Потрошни рачунарска материјал-10/24	350.000,00	420.000,00	члан 27. тачка 1	по потреби
8	426	Добра-Електронски издања (лиценце за приступ)-	600,00	816.000,00	члан 27. тачка 1	по потреби
9	425	Добра-Материјали за одржавање столарије -12/24	390.000,00	468.000,00	члан 27. тачка 1	по потреби
10	425	Добра - одржавање електро инсталација- 13/24	416.667,00	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 инвентар 15/24	700.000,00	840.000,00	члан 27. тачка 1	по потреби
13	425	Услуга-Одржавање клима уређаја и сплит система	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-Коричења и штампања уписника 18/24	420.000,00	504.000,00	члан 27. тачка 1	по потреби
16	425	Услуга- Текуће поправке и одржавање возила за *	700.000,00	840.000,00	члан 27. тачка 1	по потреби
17	425	Услуга-Одржавање трафо-станице-21/24	186.667,00	224.000,00	члан 27. тачка 1	по потреби
18	425	Услуга-Одржавање франк 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 дератизација-25/24	480.000,00	576.000,00	члан 27. тачка 1	1 квартал
22	425	Услуга-Одржавање рангит-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 гасних 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 шалопифера -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- Прање стаклене фасце на згради-32/24	488.583,00	586.300,00	члан 27. тачка 1	2 квартал
29	426	Добра-Потрошни браварски материјал 33/24	125.000,00	150.000,00	члан 27. тачка 1	по потреби
30	426	Добра-Ситни инвентар и алат 34/24	700.000,00	840.000,00	члан 27. тачка 1	по потреби
31	426	Добра-Остали материјал за посебни намени 35/24	200.000,00	240.000,00	члан 27. тачка 1	по потреби
32	512	Добра - Полици за архиву 36/24	833.333,00	1.000.000,00	члан 27. тачка 1	по потреби
33	423	Услуге -Медицински прегледи 37/24	700,00	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

Zaključeni ugovori na osnovu Zakona o javnim nabavkama u 2024. godini

Centralizovane javne nabavke

Nabavka dobara: Kancelarijski materijal

OFFICE TREND DOO Beograd

I&D COM DOO Beograd

TG komerc Beograd

BIROGRAF COMP doo Beograd

Postupak nabavke: Prvi osnovni sud u Beogradu

Ukupna ugovorena cena: 6.000.000.00 (bez PDV-a)

Ugovor broj: Su IV 22-8/2025 od 30.01.2025. godine

Su IV 22-5/2025 od 30.01.2025. godine

Su IV 22-6/2025 od 27.01.2025. godine

Su IV 22-4/2025 od 13.01.2025. godine

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

Su IV 22-3/2025 od 10.01.2025. godine

Su IV 22-2/2025 od 27.01.2025. godine

Otvoreni postupak javne nabavke br. 02/23

Nabavka dobara: Kancelarijski materijal-štampani obrasci

Partija 1-Epoha d.o.o. Požega

Partija 2- Mehanogpaf-Ju d.o.o. Beograd

Postupak nabavke: Prvi osnovni sud u Beogradu

Ukupna ugovorena cena: partija 1- 1.972.689,00(bez PDV-a)

partija 2- 2.588.000,00(bez PDV-a)

Ugovor broj: Su IV 22-23-7/2023 od 11.02.2025. godine

Su IV 22-23-8/2023 od 24.02.2025. godine

Centralizovane javne nabavke

Nabavka dobara: Mobilna telefonija

Telekom Srbija AD

Postupak nabavke: Prvi osnovni sud u Beogradu

Ukupna ugovorena cena: 400.000,00 (bez PDV-a)

Ugovor broj: Su IV 22-18/2024 od 01.11.2024. godine

Centralizovane javne nabavke

Nabavka dobara: Električna energija

Elektro distribucija Srbije

Postupak nabavke: Prvi osnovni sud u Beogradu

Ukupna ugovorena cena: 31.500.000,00 (bez PDV-a)

Ugovor broj: Su IV 22-17/2024 od 24.10.2024. godine

Nabavke na koje se zakon ne primenjuje u 2024. godini

Јавна набавка мале вредности бр. 05/24

Predmet nabavke: Usluga popravka i održavanje

Ugovor broj:

Su IV 22-4-7/2024

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

vatrogasne opreme PP inženjering Stojanović d.o.o. Beograd Ukupna ugovorena cena: 297.910,00 (bez PDV-a)	od 28.03.2024. godine
Javna nabavka male vrednosi br. 06/24 Predmet nabavke: dobra Sredstva za higijenu BBC Promet d.o.o., Beograd Ukupna ugovorena cena: 384.090,00 (bez PDV-a)	Ugovor broj: Su IV 22-16-7/2024 od 05.11.2024. godine
Javna nabavka male vrednosi Predmet nabavke: dobra Sudsko advokatski rokovnici za 2025. godinu Ing-Pro d.o.o. Beograd Ukupna ugovorena cena: 174.400,00 (bez PDV-a)	Narudžbenica broj: 34/24 od 18.09.2024. godine
Javna nabavka male vrednosi br. 16/24 Predmet nabavke: usluge Održavanje i servisiranje klima komora i split sistema (klima uređaja) Interfrigo d.o.o. Beograd Ukupna ugovorena cena: 833.333,00 (bez PDV-a)	Ugovor broj: Su IV 22-4-7/2023 od 24.06.2024. godine
Javna nabavka male vrednosi br. 17/24 Predmet nabavke: usluge Održavanje liftova i redovni tehnički pregled liftova Beohome liftovi d.o.o. Beograd Operativni inženjering plus d.o.o. Beograd Ukupna ugovorena cena: 228.000,00 (bez PDV-a)	Ugovor broj: Su IV 22-15-7/2024 od 30.10.2024. godine
Javna nabavka male vrednosti br. 04/24 Predmet nabavke: Naftni derivati Nis Ad, Novi Sad Ukupna ugovorena cena: 464.778,00 (bez PDV-a)	Ugovor broj: Su IV 22-6-6/2024 od 03.04.2024. godine
Javna nabavka male vrednosti br. 25/24 Predmet nabavke: Deratizacija, dezinsekcija i	Ugovor broj: Su IV 22-5-8/2024

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

dezinfekcija Eko tim Agencija, Beograd Ukupna ugovorena cena: 78.000 (bez PDV-a)	Aneks ugovora Su IV 22-5-8/2024 od 26.03.2024. godine
--	---

Godina: 2023 Kvartal: 1

Ukupan broj zaključenih ugovora: 1	
Dobra : 0	
Usluge: 1	
Radovi: 0	
Otvoreni postupak javne nabavke	////////// bez PDV-a
Javne nabavke male vrednosti	297.910.00 bez PDV-a

Godina: 2023 Kvartal: 2

Ukupan broj zaključenih ugovora: 1	
Dobra : 1	
Usluge: 0	
Radovi: 0	
Otvoreni postupak javne nabavke	////////// bez PDV-a
Javne nabavke male vrednosti	464.778,00 bez PDV-a

Godina: 2023 Kvartal: 3

Ukupan broj zaključenih ugovora: 2	
Dobra : 2	
Usluge: 0	

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

Radovi: 0		
Otvoreni postupak javne nabavke	////////// bez PDV-a	
Javne nabavke male vrednosti	1.007.733,00	bez PDV-a

Godina: 2023 Kvartal: 4

Ukupan broj zaključenih ugovora: 8		
Dobra : 6		
Usluge: 2		
Radovi: 0		
Otvoreni postupak javne nabavke	42.900.000,00 bez PDV-a	
Javne nabavke male vrednosti	612.090,00	bez PDV-a

22. PODACI O DRŽAVNOJ POMOĆI

U toku 2018, 2019, 2020, 2021, 2022 i 2023. godine državnim službenicima i nameštenicima u Prvom osnovnom sudu u Beogradu nije bila isplaćena državna pomoć.

23. PODACI O ISPLAĆENIM PLATAMA, ZARADAMA I DRUGIM PRIMANJIMA

23.1. Podaci o visini plata u 2023. godini (bez minulog rada)

Po osnovici koje se primenjuju od 01. februara 2023. godine: (od plate za januar 2023. godine)

- za sudije - 46.181,05 dinara,
- za državne službenike i nameštenike - 29.117,01 dinara.

Predsednik suda	253.995,78
Zamenik predsednika suda	159.324,62
Sudija	138.543,15
Sekretar suda	123.456,12
Samostalni Savetnik	92.009,75 – 129.570,69
Savetnik	73.666,04 – 103.656,56
Saradnik	55.322,32 – 677.424,42
Referent	45.131,37 – 63.475,08
Nameštenik VI platne grupe	49.790,09
Nameštenik IV platne grupe	40.480,00

23.2. Podaci o visini plata u 2024. godini (bez minulog rada)

Po osnovici koje se primenjuju od 01. februara 2024. godine: (od plate za januar 2024. godine)

- za sudije - 50.799,16 dinara,
- za državne službenike i nameštenike - 32.028,71 dinara.

Predsednik suda	279.393,38
Zamenik predsednika suda	175.257,10
Sudija	152.397,48
Sekretar suda	135.801,73
Samostalni savetnik	101.210,72 - 142.527,76
Savetnik	81.032,64 – 114.022,21
Saradnik	60.854,55 – 85.516,66
Referent	49.644,50 – 69.822,59
Nameštenik VI platne grupe	54.769,09
Nameštenik IV platne grupe	54.208,00

24. PODACI O SREDSTVIMA RADA

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

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

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

Podaci o sredstvima uneti su prema poslednjem popisu koji je izvršen 31.12.2018. godine:

Sredstva za rad suda	Količina
----------------------	----------

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

Serveri	10
Stoni (desktop) računari	675
Monitori	675
Prenosni (laptop) računari	4
Štampači	268
Skeneri	11

25. ČUVANJE NOSAČA INFORMACIJA

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

26. PODACI O VRSTAMA INFORMACIJA KOJE POSEDUJE PRVI OSNOVNI SUD U BEOGRADU

Prvi osnovni sud u Beogradu poseduje informacije: o postupcima koji se vode pred ovim sudom; informacije u vezi sa rešenim i arhiviranim predmetima; periodične izveštaje o radu suda; zbirke propisa i službenih publikacija; podatke o sudijama i sudijama porotnicima; odluke koje se odnose na unutrašnju organizaciju rada suda (Godišnji raspored i izmene Godišnjeg rasporeda poslova Prvog osnovnog suda u Beogradu).

Sve vrste informacija koje su nastale u radu ili u vezi sa radom Prvog osnovnog suda u Beogradu u skladu sa odredbama Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja, ovaj sud će saopštiti tražiocu informacija, odnosno tražiocu će biti stavljen na uvid dokument koji sadrži traženu dokumentaciju, ili će se tražiocu izdati fotokopija tog dokumenta.

Informacije u posedu Prvog osnovnog suda u Beogradu

- Arhivska knjiga
- Knjiga pečata
- Pravilnici, poslovnici i drugi opšti akti
- Godišnji izveštaji, analize i informacije o radu suda
- Evidencija sudija porotnika
- Evidencija za praksu sudijskih pripravnika
- Spisak stalnih sudskih tumača i veštaka
- Matična knjiga zaposlenih
- Personalna evidencija
- Konkursni materijal u vezi sa popunjavanjem upražnjenih radnih mesta
- Prijave i odjave radnika kod fonda PIO i Zdravstvenog osiguranja
- Evidencija prisustva na radu
- Dostavna knjiga za poštu
- Interna dostavna knjiga
- Evidencija pritvorenih lica
- Knjige upisnika arhivskih predmeta
- Zapisnik o preuzimanju arhivske građe
- Rešenja o korišćenju godišnjih odmora
- Evidencija o isplaćenim platama i karton ličnih dohodaka

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

- Финансијски план и његове измене
- Завршни рачун
- Главна knjiga
- Комплетна финансијско-материјална документација о пословању суда
- Реšenja о накнадима судија поротника
- Реšenja о накнадима вештака и тумача
- Реšenja о накнадима сведока
- Реšenja о накнадима браниоцима по службеној дужности
- Дневник готовинских депозита
- Извештај о попису основних средстава
- Дневник negotovinskih депозита
- Knjiga testamenata
- Евиденција службених излазака

UPISNICI

- Уписник „Su“ – предмети судске управе
- Уписник и именници „Ki“ – предмети истраге и истражних радњи
- Уписник и именници „Kri“ – pojedine истражне радње
- Уписник „Kpp“ – одлуке везане за мере обезбеђења присуства окривљеног у претходном поступку и за несметано вођење кривичног поступка
- Уписник „Kppr“ – друга поступања судије у претходном поступку
- Уписник „Kppd“ – поступања судија за претходни поступак на дежурству
- Уписник „Kv“ – кривично веће ван главног претреса
- Уписник и именници „K“ – првостепени кривични предмети
- Уписник и именници „Kr“ – разни кривични предмети
- Уписник „Kp“ – предмети помиловања
- Уписник „Kuo“ – knjiga условних осуда
- Уписник „Kn“ – насилје у породици у кривичним предметима
- Уписник „Spk“ – споразумно признање кривце
- Уписник „Ik“ – извршење кривичних санкција
- Уписник „Ov I“ – overa исправа намењених иностранству

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

- Уписник „Оv Н“ – уписник овере исправа у смислу Конвенције о укидању потребе легализације страних јавних исправа – Хаška Конвенција
- Уписник „Дn“ – земљишно-књижни предмети
- Уписник „Р“ – парнични предмети
- Уписник „Р1“ – предмети радних спорова
- Уписник „Р2“ – предмети породичних спорова
- Уписник „Р2n“ – предмети насилја у породици у материји породичних спорова
- Уписник „Р1“ – платни налог
- Уписник „Рrr“ – уписник за предмете по тужбама за накнаду неимовинске штете због повреде права на суђење у разумном року
- Уписник „Рrr1“ – уписник за предмете по тужбама за накнаду имовинске штете због повреде права на суђење у разумном року
- Уписник „I“ – предмети извршења на основу извршне исправе
- Уписник „Iv“ – предмети извршења на основу веродостојне исправе
- Уписник „IpvI“ – приговори у „I“ и „Ii“ предметима
- Уписник „IpvIv“ – приговори у „Iv“ предметима
- Уписник „IpvIvk“ – приговор у поступку за намirenje потраживања по основу комуналних и сличних услуга
- Уписник „Ioi“ – захтев за добијање изјаве о имовини извршног дужника када се раздружи поступак
- Уписник „Ii“ – предлог за спровођење извршења од стране извршитеља
- Уписник „Iiv“ – предлог за спровођење извршења на основу веродостојне исправе од стране извршитеља
- Уписник „Ipi“ – приговор трећег лица код спровођења извршења од стране извршитеља
- Уписник „Ion“ – захтев за отклањање неправилности
- Уписник „Ink“ – новчано кањњавање
- Уписник „Ikd“ – књига извршних дужника и збирка исправа
- Уписник „Poi“ – уписник о привременом одузимању имовине
- Уписник „Pom“ – предмети правне помоћи
- Уписник „Os“ – предмети задржавања лица у здравственој организацији
- Уписник „O“ – предмети оставине
- Уписници „R1“, „R2“, „R3“ – 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“

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

- Upisnici „R4 k“, „R4 p“, „R4 v“, „R4 i“ i „R4 r“ – prigovori na suđenje u razumnom roku
- „R-jb“ – upisnik prigovora na rešenja javnih beležnika
- „P1-uz“ – upisnik za predmete radnih sporova u vezi sa uzbunjivanjem
- „Pom K“ – za predmete pravne pomoći između domaćih sudova u krivičnim stvarima.
- „KepI“ – upisnik kaznene evidencije za pravna lica.
- „Ssok“ – sporazum o svedočenju okrivljenog.
- „Ssos“ – sporazum o svedočenju osuđenog.
- „Spp“ – upisnik službe za pomoć i podršku oštećenima i svedocima.
- „POM“ – zamolnice za poslove pravne pomoći i zamolnice domaćih sudova i drugih organa za dostavljanje pismena i pružanje druge pravne pomoći
- „POM Ik“ – izlazne međunarodne zamolnice u krivičnoj materiji.
- „POM Uk“ – ulazne međunarodne zamolnice u krivičnoj materiji.
- „POM IkN“ – izlazne međunarodne zamolnice u krivičnoj materiji za pružanje opštih vidova pravne pomoći koje se neposredno upućuju nadležnom sudu i dr. organu strane države.
- „POM UkN“ – ulazne međunarodne zamolnice za pružanje opštih vidova pravne pomoći koje su neposredno upućene domaćem sudu od strane inostranog organa.
- „Pom Ig“ – izlazne međunarodne zamolnice u građanskoj materiji.
- „Pom Ug“ – ulazne međunarodne zamolnice u građanskoj materiji.
- „Pom IgH1“ – izlazne zamolnice podnete po Haškoj konvenciji o dostavljanju u inostranstvu sudskih i vansudskih akata u građanskim i trgovačkim stvarima.
- „Pom IgH2“ – izlazne zamolnice podnete po Haškoj konvenciji o izvođenju dokaza u inostranstvu u građanskim i trgovačkim stvarima
- „Pom UgH1“ – ulazne zamolnice podnete po Haškoj konvenciji o dostavljanju u inostranstvu sudskih i vansudskih akata u građanskim i trgovačkim stvarima.
- „Pom UgH2“ – ulazne zamolnice podnete po Haškoj konvenciji o izvođenju dokaza u inostranstvu u građanskim i trgovačkim stvarima.
- „Pom IgN“ – izlazne međunarodne zamolnice za pružanje opštih vidova pravne pomoći koje se neposredno upućuju nadležnom sudu i dr. organu strane države.
- „Pom Ugn“ – ulazne međunarodne zamolnice za pružanje opštih vidova pravne pomoći koje su neposredno upućene domaćem sudu od strane inostranog organa.

26.1. Vrste informacija kojima državni organ omogućava pristup – informacije objavljene na web prezentaciji suda

- Информације о унутрашњем уређењу
- Информације о судијама, судској управи, судском особљу, судијама поротницима, приправницима и волонтерима
- Правни propisi, база судске праксе, билteni, судски ставови
- Контактi
- Статистички извештаји о раду
- Program решавања старих предмета
- Godišnji raspored poslova
- Portal e-Uprave, portal javnih nabavki
- Saopštenja za javnost povodom svih odluka Apelacionog suda u Beogradu koje su bile medijski praćene razvrstane po odeljenjima, kao i druga saopštenja
- 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. Druge informacije koje nisu objavljene na web prezentaciji suda

- 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
- Зписници 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 nameštenicima

27. INFORMACIJE O PODNOŠENJU ZAHTEVA ZA SLOBODAN PRISTUP INFORMACIJAMA OD JAVNOG ZNAČAJA

27.1. Pravo na pristup informacijama od javnog značaja

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

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

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

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

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 [ovde](#).

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

27.2. Način podnošenja i postupanje po zahtevu za slobodan pristup informacijama od javnog značaja

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

- Sanja Raco, Dino Bektašević i Dragana Nikolić Zdravković – za postupanje po zahtevima za slobodan pristup informacijama od javnog značaja.

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

Информатор о раду Првог основног суда у Београду

датум последњег ажурирања 24.11.2025. године

- у писменој форми (или на propisanom obrascu) predajom zahteva svakog radnog dana na sledećim mestima:
 - у судској згради у Катанићевој бр. 15 – šalter informacija i prijema
 - у судској згради у Булевару Николе Тесле бр. 42а – šalter sala
- факсом, на број телефона:
 - 011/655-3918 (Булевар Николе Тесле бр. 42а)
- електронским путем на е-mail суда: uprava@prvi.os.sud.rs

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

- усмено на захтев код:
 - судије Санје Рачо
 - судије Дина Бекташевића
 - судије Драганае Никوليћ Здравковић

Zahtev mora da sadrži naziv суда, име, презиме и адресу тражиоца, precizan opis tražene informacije i eventualno druge podatke koji olakšavaju pronalaženje tražene informacije. Tražilac ne mora navesti razloge za zahtev.

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

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

Ako 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.

Ako udovolji zahtevu tražioca, суд неће издати посебно решење, него ће о томе сачинити службену belešku, а у случају одбијања захтева, у целини или делимично, суд је дужан да без одлагања, најкасније у року од 15 дана од пријема захтева, donese 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. Pravo žalbe

Tražilac informacije može izjaviti žalbu Povereniku za informacije od javnog značaja i zaštitu podataka o ličnosti ako sud:

- odbije da ga obavesti o tome da li poseduje određenu informaciju od javnog značaja ili da li mu je ona dostupna,
- odbije da mu stavi na uvid dokument koji sadrži traženu informaciju, da mu izda ili uputi kopiju dokumenta (zavisno od toga šta je traženo) ili to ne učini u propisanom roku od 15 dana (izuzetno, u roku od 40 dana, iz opravdanih razloga, iz čl. 16, stav 3. Zakona ili u roku od 48 sati za informacije koje su od značaja za zaštitu života ili slobode nekog lica ili za ugrožavanje ili zaštitu zdravlja stanovništva i životne sredine),
- uslovi izdavanje kopije dokumenta koji sadrži traženu informaciju uplatom naknade koja prevazilazi iznos nužnih troškova izrade te kopije,
- ne stavi na uvid dokument koji sadrži traženu informaciju upotrebom opreme kojom sud raspolaže, osim kada tražilac zahteva da uvid izvrši upotrebom sopstvene opreme,
- ne stavi na uvid dokument koji sadrži traženu informaciju, odnosno ne izda kopiju tog dokumenta na jeziku na kojem je zahtev podnet kada raspolaže dokumentom na tom jeziku.

Zakonski rok u kome Poverenik treba da donese odluku po žalbi je 30 dana od dana predaje žalbe.

Zakonom o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja, ustanovljen je Poverenik za informacije od javnog značaja, kao samostalan državni organ nezavisan u vršenju svoje vlasti, koji shodno odredbama Zakona ima položaj drugostepenog organa prilikom rešavanja o osnovanosti zahteva za pristup informacijama od javnog značaja.

Stupanjem na snagu Zakona o zaštiti podataka o ličnosti, dana 4. novembra 2008. godine, koji se primenjuje od 1. januara 2009. godine, Poverenik za informacije od javnog značaja nastavio je sa radom pod nazivom Poverenik za informacije od javnog značaja i zaštitu podataka o ličnosti, u čijoj je nadležnosti, osim zaštite podataka o ličnosti, i nadzor u toj oblasti.

Funkciju Poverenika za informacije od javnog značaja i zaštitu podataka o ličnosti od 26.7.2019. godine obavlja Milan Marinović.

Služba Poverenika nalazi se u Beogradu, u Bulevaru Kralja Aleksandra broj 15. Kabinet Poverenika i Sektora za žalbe i pritužbe na dostupnost informacija je: (00 381 11) 3408-900; broj faksa: (00 381 11) 3343-379; elektronska adresa: office@poverenik.rs.

27.4. Naknada troškova za pristup informacijama od javnog značaja

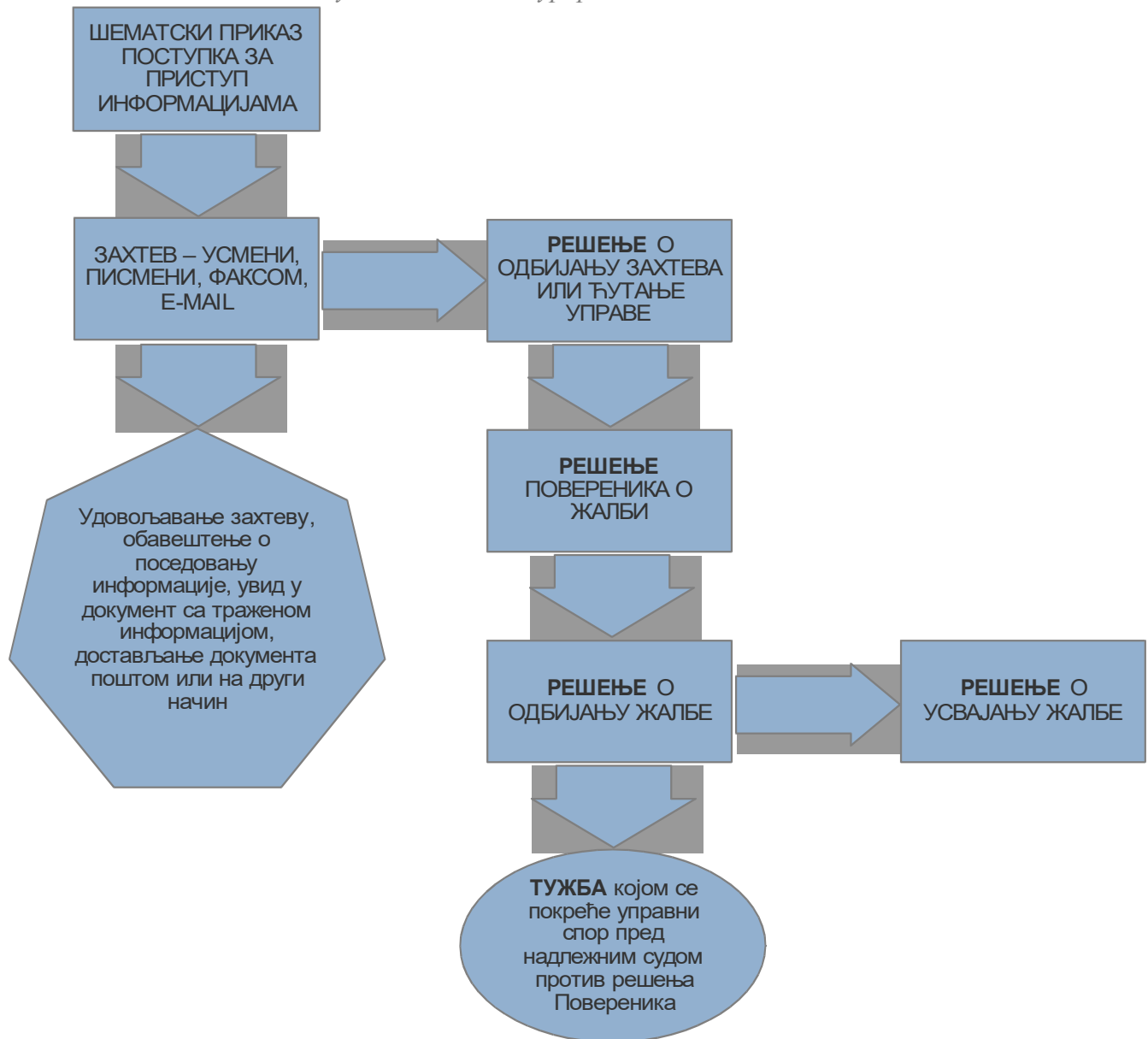
Uvid u dokument koji sadrži traženu informaciju je besplatan.

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

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

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

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



27.5. Obrazac zahteva za pristup informaciji od javnog značaja

.....
naziv i sedište organa kome se zahtev upućuje

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

Na osnovu člana 15. st. 1. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja („Službeni glasnik RS“, br. 120/04, 54/07, 104/09, 36/10 i 105/21), od gore navedenog organa zahtevam:*

obaveštenje da li poseduje traženu informaciju;
uvid u dokument koji sadrži traženu informaciju;
kopiju dokumenta koji sadrži traženu informaciju;
dostavljanje kopije dokumenta koji sadrži traženu informaciju:**

poštom

elektronskom poštom

faksom

na drugi način:*** _____

Ovaj zahtev se odnosi na sledeće informacije:

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

Tražilac informacije/Ime i prezime

Y _____,

adresa

dana _____ 202__ godine

drugi podaci za kontakt

Potpis

* U kućici označiti koja zakonska prava na pristup informacijama želite da ostvarite.

** U kućici označiti način dostavljanja kopije dokumenata.

*** Kada zahtevate drugi način dostavljanja obavezno upisati koji način dostavljanja zahtevate.

Napomena: Priložena forma obrasca zahteva za pristup informacijama od javnog značaja nije obavezujuća.

27.6. Primer žalbe kada se nije odlučivalo po zahtevu (ćutanje uprave)

ŽALBA KADA ORGAN VLASTI NIJE POSTUPIO/ nije postupio u celosti/ PO ZAHTEVU TRAŽIOCA U ZAKONSKOM ROKU (ĆUTANJE UPRAVE)

Povereniky za informacije od javnog značaja i zaštitu podataka o ličnosti

Adresa za poštu: Beograd, Bulevar Kralja Aleksandra br. 15

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

Ž A L B U

protiv

.....
.....

(navesti naziv organa)

zbog toga što organ vlasti:

nije postupio / nije postupio u celosti / u zakonskom roku
(podvući zbog čega se izjavljuje žalba)

po mom zahtevu za slobodan pristup informacijama od javnog značaja koji sam podneo tom organu dana
godine, a kojim sam tražio/la da mi se u skladu sa Zakonom o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja
omogućiti uvid- kopija dokumenta koji sadrži informacije o /u vezi sa :

.....
.....
.....
.....

(navesti podatke o zahtevu i informaciji/ama)

Na osnovu iznetog, predlažem da Poverenik uvaži moju žalbu i omogućiti mi pristup traženoj/im informaciji/ma.

Kao dokaz , uz žalbu dostavljam kopiju zahteva sa dokazom o predaji organu vlasti.

Napomena: Kod žalbe zbog nepostupanja po zahtevu u celosti, treba priložiti i dobijeni odgovor organa vlasti.

.....
.....

Podnosilac žalbe / Ime i prezime

.....
.....
potpis

.....
adresa

.....
.....
drugi podaci za kontakt

.....
.....
Potpis

U....., dana 202.....godine

28. PRILOG - OBRASCI

ZAHTEV ARHIVI ZA DOSTAVU SPISA

PRVOM OSNOVNOM SUDU U BEOGRADU

M O L B A

Molim da mi se izda prepis – fotokopija iz predmeta br.-----/---koji se nalazi u arhivi suda, i to sledećih dokumenata:

Datum

Podnosilac molbe

Adresa:-----

Odobrava sudija

Telefon:-----

Po odobrenju sudije i izvršenom prepisu – fotokopiji, obavestiti podnosioca molbe da dođe u sud, soba br.--- od 09-13 časova radi preuzimanja traženih prepisa – fotokopija, uz naplatu takse u iznosu od-----din. koju uplatiti na žiro račun suda br.-----

Prepis – fotokopiju primio

Ovlašćeni radnik suda

Taksa naplaćena, dokaz priložena priznanica.

ZAHTEV ZA RAZGLEDANJE SPISA

PRVOM OSNOVNOM SUDU U BEOGRADU

Molim da mi se dozvoli razgledanje spisa br.-----/---- a koji se nalazi: - u pisarnici.
-u arhivi

Podnosilac zahteva:

Ime i prezime-----

Lična karta br.-----Advok.leg. br.-----

Svojstvo-----

Adresa-----Tel.br.-----

Potpis

Razgledanje spisa dozvolio
sudija

Po odobrenju sudije obavestiti podnosioca zahteva da može da izvrši razgledanje dana
-----od 09-13 časova, soba br.-----
uz naplatu takse od din. -----, koju uplatiti na žiro račun suda
br-----

Spis razgledao
podnosilac molbe
dana-----

Referent

Taksa naplaćena – prilog priznanica

ZAHTEV ZA PREPIS I FOTOKOPIRANJE

PRVOM OSNOVNOM SUDU U BEOGRADU

M O L B A

Molim da mi se izda prepis – fotokopija iz predmeta br.-----/---, i to sledećih dokumenata:

Datum

Podnosilac molbe

Adresa:-----

Odobrava sudija

Telefon:-----

Po odobrenju sudije i izvršenom prepisu – fotokopiji, obavestiti podnosioca molbe da dođe u sud, soba br.--- od 09-13 časova radi preuzimanja traženih prepisa – fotokopija, uz naplatu takse u iznosu od-----din. koju uplatiti na žiro račun suda br.-----

Prepis – fotokopiju primio

Ovlašćeni radnik suda

Taksa naplaćena, dokaz priložena priznanica.