

Први основни суд у Београду

ИНФОРМАТОР О РАДУ

Садржај

1. Основни подаци о органу јавне власти и информатору.....	5
Основни подаци о органу јавне власти	5
Лице одређено за унос података у информатор	6
Захтеви за приступ информацијама од јавног значаја	6
Напомена.....	6
2. Организациона структура (органиграм).....	7
Организациона структура у графичком облику (органиграм)Органиграм.....	8
Систематизација радних места	8
3. Имена, подаци за контакт и опис функција руководиоцаорганизационих јединица	9
Руководиоци органа јавне власти	9
Руководилац	10
Руководилац	10
Руководилац	11
Руководиоци унутрашњих организационих јединицаПодаци о руководиоцима	12
Руководилац унутрашње организационе јединице	12
Руководилац унутрашње организационе јединице	12
Руководилац унутрашње организационе јединице	12
Руководилац унутрашње организационе јединице	13
Руководилац унутрашње организационе јединице	13
Руководилац унутрашње организационе јединице	13
4. Опис надлежности, овлашћења и обавеза.....	15
Подаци о надлежностима, овлашћењима и обавезама.....	15
Надлежности, овлашћења и обавезе.....	15
Релевантне одредбе прописа којима су надлежности, овлашћења или обавезе утврђени	15
Обавезе које проистичу по неком другом основу	19
Напомена.....	19
5. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза	20
Сажет опис поступања органа јавне властиПоступања по обавезама односно актима	20
Поступање	20
Поступање	20
План рада	21
6. Прописи које орган јавне власти примењује у свом раду и прописи за чије доношење је надлежан.....	22
Прописи Прописи којим је утврђена надлежност	22
Пропис којим је утврђена надлежност органа јавне власти, односно послова које обавља... 22	
Други прописи које орган јавне власти примењује у свом раду	22
Прописи које је орган јавне власти сам донео	23
7. Стратегије, програми, планови и извештаји које је донео орган јавне власти или су у поступку припреме....	24
Стратегије програми планови извештаји.....	24
Стратегије програми планови извештаји у припреми.....	25
8. Подаци колегијалних органа о одржаним седницама и начину доношења одлука	26
Орган јавне власти не припада групи колегијалних органа	26
9. Услуге које орган јавне власти пружа заинтересованим лицима као и поступак ради пружања услуга.....	26

Списак услуга.....	26
Подаци о услугама које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима	26
Подаци о услугама које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима	27
Подаци о услугама које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима	27
Подаци о услугама које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима	28
Подаци о услугама које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима	29
Подаци о услугама које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима	29
Напомена.....	30
10. Преглед података о пруженим услугама	31
Подаци о пруженим услугама у претходној и текућој години	31
11. Подаци о извршеним инспекцијама и ревизијама пословања органа јавне власти.....	32
Извршене инспекције	32
Извршене ревизије	32
Ревизија	32
12. Подаци о средствима рада и објектима које орган поседује, односно користи	33
Непокретности	33
Непокретност.....	33
Непокретност.....	33
Непокретност.....	34
Непокретност.....	34
Покретности	34
13. Опис правила у вези са јавношћу рада	35
Прописи којима се уређује начин остваривања јавности рада органа јавне власти	35
Прописи.....	35
Пропис којим се уређује начин остваривања јавности рада органа јавне власти, као и искључење и ограничавање јавности рада тог органа.....	35
Пропис којим се уређује начин остваривања јавности рада органа јавне власти, као и искључење и ограничавање јавности рада тог органа.....	35
Пропис којим се уређује начин остваривања јавности рада органа јавне власти, као и искључење и ограничавање јавности рада тог органа.....	36
Пропис којим се уређује начин остваривања јавности рада органа јавне власти, као и искључење и ограничавање јавности рада тог органа.....	36
Пропис којим се уређује начин остваривања јавности рада органа јавне власти, као и искључење и ограничавање јавности рада тог органа.....	36
Пропис којим се уређује начин остваривања јавности рада органа јавне власти, као и искључење и ограничавање јавности рада тог органа.....	36
Јавност рада.....	37
Напомена.....	38
14. Врсте информација у поседу, укључујући садржај база података и регистара којима рукује орган јавне власти	39

Врсте информација у поседу.....	39
Базе података и регистриСписак база и успостављених регистра	40
Регистар односно евиденција из надлежности органа у електронском облику.....	40
15. Чување носача информација	41
Врсте носача информација које орган јавне власти поседује	41
Носачи информација.....	41
Носач информација.....	41
16. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја	42
Информације од јавног значаја.....	43
Списак најчешће тражених информација	43
Проактивно објављивање	43
Напомена.....	43
17. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама од јавног значаја	44
Начин подношења захтеваВидови подношења захтева и контакт подаци	44
Напомена.....	45
18. Финансијски подаци	46
Планирани, одобрени и остварени приходи и расходи у текућој годиниПриходи и расходи приказани укупно и по ставкама	46
Планирани, одобрени и остварени приходи и расходи у претходној годиниПриходи и расходи приказани укупно и по ставкама	52
Други подаци о буџету	59
19. Подаци о јавним набавкама	60
План и реализација јавних набавки за текућу годину	60
Подаци о спроведеним поступцима јавних набавки у текућој години	61
20. Подаци о државној помоћи.....	61
Орган јавне власти не додељује државну помоћ	61
21. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима.....	62
Плате, зараде и друга примања	62
Укупан износ исплаћених плата.....	62

1. Основни подаци о органу јавне власти и информатору

Законом о уређењу судова („Службени гласник РС“, број 116/2008, 104/2009, 101/2010, 101/2011, 101/2013, 106/15, 13/16, 108/16, 113/17 и 87/18) и Законом о седиштима и подручјима судова и јавних тужилаштава („Службени гласник РС“ број 101/2013), 01.01.2014. године основан је Први основни суд у Београду, одређено његово седиште и подручје на ком врши надлежност.

Основни подаци о органу јавне власти

Основни подаци

Назив

Први основни суд у Београду

Адреса (улица и број)

Катанићева улица 15

Поштански број

11000

Седиште

Београд

Матични број (МБ)

17772686

Порески идентификациони број (ПИБ)

106400870

Адреса електронске поште одређене за пријем електронских поднесака органа

elektronski.podnesak@prvi.os.sud.rs

Интернет страница органа јавне власти

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

Подаци о радном времену органа јавне власти

Рад са странкама: 07:30-15:30; Издавање уверења да се против лица које подноси захтев не води кривични поступак: 08:00-14:30

Подаци о приступачности особама са инвалидитетом објеката које орган јавне власти користи

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

Саслушање особа са инвалидитетом

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

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

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

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

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

Датум израде и објављивања првог информатора

31.01.2011.

Лице одређено за унос података у информатор

Име и презиме

Дејан Савић

Контакт телефон

011/6553903

Адреса електронске поште

statistika@prvi.os.sud.rs

Радно место, положај

статистичар-аналитичар

Захтеви за приступ информацијама од јавног значаја

Име и презиме лица овлашћеног за поступање по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја односно, ако није одређено то лице, име и контакт руководиоца органа;

Судија Предраг Роснић, судија Горан Рамић, судија Светлана Ристић

Контакт телефон

/

Адреса електронске поште

elektronski.podnesak@prvi.os.sud.rs

Напомена

Информатор о раду Првог основног суда у Београду сачињен је у складу са чл. 39 Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. гласник РС“ број 120/04, 54/07, 104/09, 36/10 и 105/21) и Упутством за израду и објављивање информатора о раду државног органа („Сл. гласник РС“, бр. 68/10 од 21.09.2010. године).

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

2. Организациона структура (органиграм)

Број и структура запослених у Првом основном суду у Београду одређени су Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места (у даљем тексту „Правилник“) Су. I 9-1/2019 од 21.03.2019. године, са изменом Су I 9-1/2022 од 14.06.2022. године.

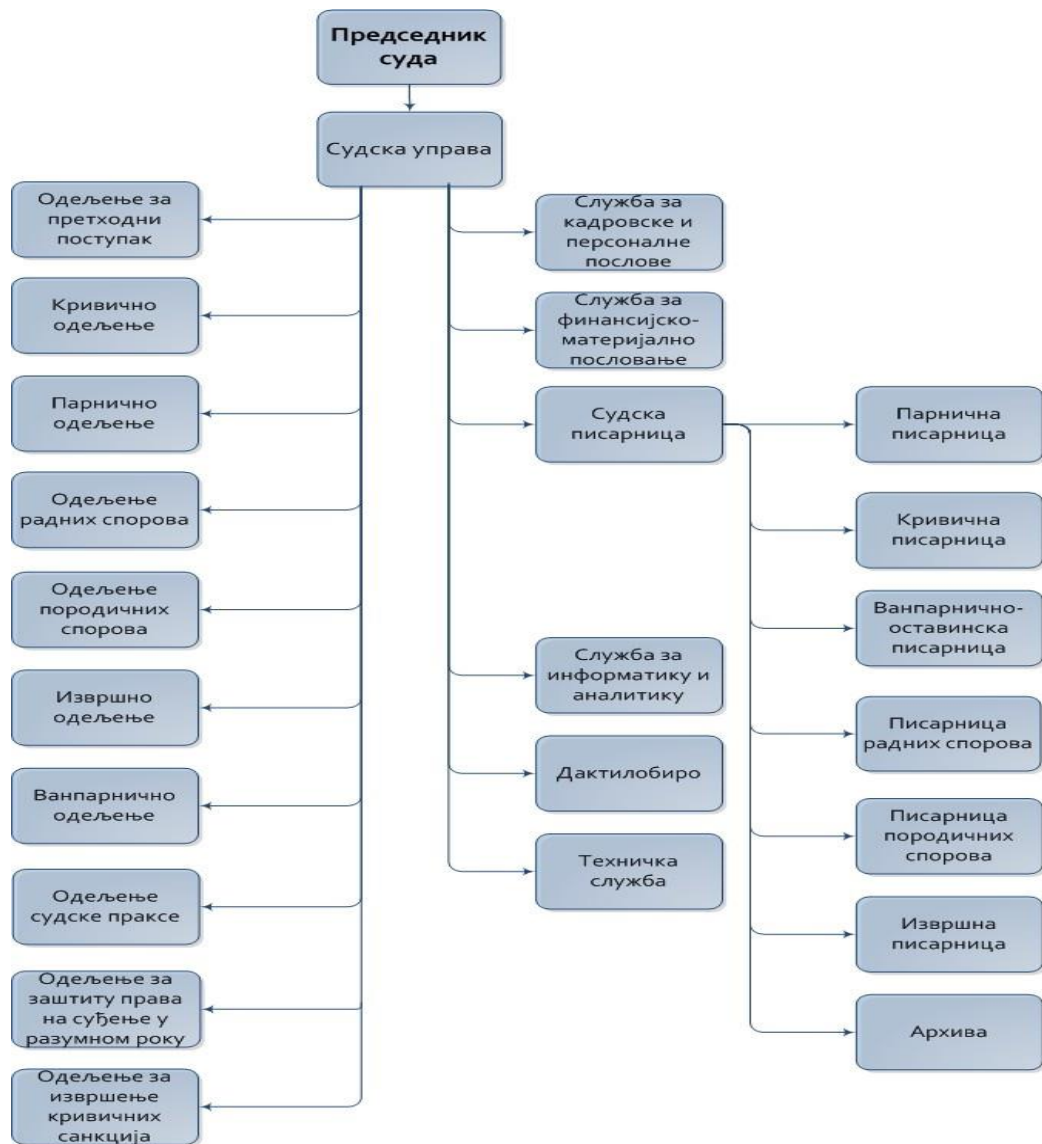
Овим Правилником предвиђено је да послове у Првом основном суду у Београду обавља укупно 502 извршилаца, и систематизовано је 36 радних места.

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

1. Судска управа
- 1а. Служба за кадровске и персоналне послове
2. Судска писарница
3. Служба за финансијско-материјално пословање
4. Служба за информатичке послове
5. Дактилобиро
6. Техничка служба

Организациона структура у графичком облику (органиграм)Органиграм

Приказ организационих јединица органа, односи надређености и подређености који међу њима постоје



Систематизација радних места

Линк ка акту

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

3. Имена, подаци за контакт и опис функција руководиоца организационих јединица

Права и обавезе председника суда прописани су [Законом у уређењу судова](#) („Службени гласник РС“, број 116/2008, 104/2009, 101/2010, 101/2011, 101/2013, 106/15, 13/16, 108/16, 113/17 и 87/18), [Законом о судијама](#) („Службени гласник РС“, број 116/08, 104/09, 101/10, 121/12, 101/13, 117/14, 40/15, 106/15, 47/17 и 76/2021), и [Судским пословником](#) („Службени гласник РС“, број 110/09, 70/11, 19/12, 89/13, 96/15, 104/15, 39/16, 56/16, 77/16, 16/18, 78/18, 43/19, 93/19 и 18/22).

Председник руководи судском управом. Поједине послове судске управе председник може поверити заменику председника или председницима одељења. У пословима судске управе председнику помажу секретар суда, координатор судских управа и управитељ суда.

Руководици органа јавне власти

Подаци о руководиоцима

Име и презиме

Весна Миљуш

Контакт телефон

011/6553901

Адреса електронске поште

uprava@prvi.os.sud.rs

Назив функције

Председник суда

Опис функције

Председник суда:

- представља суд,
- организује рад у суду,
- стара се о очувању самосталног и независног положаја суда,
- руководи судском управом и доноси у обављању послова судске управе управне акте,
- издаје наредбе и упутства,
- доноси решења на основу закона,
- доноси општа акта,
- потписује општа и друга акта суда,
- поверава поједине послове судске управе заменику председника или председницима одељења,
- остварује надзор над радом судских одељења, служби, прегледом уписника и помоћних књига, роковника и рочишта, сталним евидентирањем предмета чије решавање дуже траје, прибављањем извештаја и на други погодан начин,
- предузима мере за правилан и благовремен рад суда, на основу сталног вршења увида у рад суда као целине, коришћењем одговарајуће евиденције и прегледом задужења и експедитивности,
- утврђује годишњи распоред послова у суду, по претходно прибављеном мишљењу судија, и саопштава га на општој седници,
- разматра притужбе странака и других учесника у судском поступку, који сматрају да се поступак одуговлачи, да је неправилан или да постоји било какав утицај на његов ток и исход и предузима одговарајуће мере,
- доноси програм за ефикасније решавање старих предмета, што подразумева измене унутрашње организације суда, увођење прековременог рада судија и запослених, привремену прераспodelу радног времена и друге мере у складу са законом и Судским пословником,
- надзире финансијско-материјално пословање суда,
- одлучује о правима и дужностима државних службеника и намештеника у суду,
- одређује судију који руководи одељењем судске праксе,
- сазива и руководи седницом свих судија,
- доноси решења о искључењу и изузећу судија.

Руководилац

Име и презиме

Виолета Савељић Долашевић

Контакт телефон

011/6553901

Адреса електронске поште

uprava@prvi.os.sud.rs

Назив функције

Први заменик председника суда

Опис функције

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

Руководилац

Име и презиме

Ана Лазић

Контакт телефон

011/6553904

Адреса електронске поште

uprava@prvi.os.sud.rs

Назив функције

Секретар суда

Опис функције

Секретар суда помаже председнику суда у вршењу послова судске управе у складу са Законом о уређењу судова и Судским пословником, а нарочито: помаже председнику суда у обављању поверљивих и осталих послова судске управе; обавља послове који доприносе раду судске управе за које је искључиво надлежан председник суда, као и послове уређивања унутрашњег пословања у суду; одређује време пријема код председника суда или код заменика председника суда, односно судија које по овлашћењу председника врше пријем странака; прима странке које се обраћају судској управи када је то хитно и по потреби им даје краћа обавештења у конкретним предметима по овлашћењу председника суда уз претходно прибављање извештаја о фази у којој се поступак налази; прибавља од писарнице или већа предмете које би требало да размотри председник суда и након извршеног увида враћа предмете у писарницу или веће; врши контролу рада судијских помоћника који по овлашћењу председника суда припремају нацрте одлука и аката које доноси председник суда, а који поступају по притужбама странака и захтевима за изузећа и искључења председника суда; решава пошту уз сагласност председника суда; припрема састанке, колегијуме и седнице одељења; израђује нацрте нормативних аката; стара се о равномерној распоређености и постављењу браниоца по службеној дужности; обавља и друге послове по налогу и овлашћењу председника суда.

Руководилац

Име и презиме

Горан Рамић

Контакт телефон

011/6354647

Адреса електронске поште

uprava@prvi.os.sud.rs

Назив функције

Заменик председника суда

Опис функције

Доношење и потписивање аката судске управе који нису у искључивој и непреносивој надлежности председника суда, за поступање по притужбама и захтевима за изузеће судија у кривичним предметима, као и о изузећу и искључењу у предметима извршења на основу веродостојне исправе, овлашћење за приступ сервисима плаћања и располагања средствима Првог основног суда у Београду, овлашћење за одобравање трансакција у поступку извршења буџета, овлашћење за располагање новчаним средствима на рачунима депозита, судских такси и новчаних казни, поступање по одлукама донетим по захтевима за заштиту права на суђење у разумном року у кривичној материји, пријем странака, вођење статистике и израду извештаја суда у повереним материјама, у судској згради у Катанићевој улици број 15, да води поступак и одлучује о приговорима ради убрзања поступка у кривичној материји у складу са Законом заштити права на суђење у разумном року, праћење спровођења програма решавања старих предмета у кривичном одељењу и одељењу за претходни поступак.

Руководиоци унутрашњих организационих јединица

Подаци о руководиоцима

Руководилац унутрашње организационе јединице

Име и презиме

Стеван Кришко

Контакт телефон

011/6553903

Адреса електронске поште

stevan.krisko@prvi.os.sud.rs

Назив функције

Управитељ писарница

Опис функције

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

Руководилац унутрашње организационе јединице

Име и презиме

Марина Црногорац

Контакт телефон

011/6553715

Адреса електронске поште

marina.crnogorac@prvi.os.sud.rs

Назив функције

Шеф службе за финансијско-материјалне, рачуноводствене послове и послове јавних набавки

Опис функције

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

Руководилац унутрашње организационе јединице

Име и презиме

Сања Кауцки

Контакт телефон

011/6553911

Адреса електронске поште

sanja.kaucki@prvi.os.sud.rs

Назив функције

Шеф службе за кадровске и персоналне послове

Опис функције

Организује целокупно пословање из делокруга кадровских и персоналних послова и руководи радом државних службеника који обављају послове радног места за кадровске послове и радног места за административно-техничке кадровске послове и послове са поротом и координира њихов рад.

Руководилац унутрашње организационе јединице

Име и презиме

Небојша Вигњевић

Контакт телефон

/

Адреса електронске поште

/

Назив функције

систем-администратор

Опис функције

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 запослених у ИКТ служби; у консултацијама са крајњим корисником континуирано се бави систем анализом захтева у циљу побољшања и прилагођавања софтвер апликација реалним потребама; учествује у планирању и изради техничке документације информационог система суда; конфигурише сервере и мрежне уређаје; имплементира антивирусну заштиту сервера; обавља и друге послове по налогу председника суда и секретара суда.

Руководилац унутрашње организационе јединице

Име и презиме

Љиљана Шапањац

Контакт телефон

/

Адреса електронске поште

/

Назив функције

Шеф дактилобироа

Опис функције

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

Руководилац унутрашње организационе јединице

Име и презиме

Љиљана Шапањац

Контакт телефон

/

Адреса електронске поште

/

Назив функције

Шеф дактилобироа

Опис функције

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

дисциплини записничара и дактилографа; може да обавља све послове записничара и дактилографа; стара се о стручности и стручном усавршавању записничара и дактилографа; обавља и друге послове по налогу председника суда, управитеља суда и секретара суда.

Напомена

У свом раду председник и заменици председника доносе одлуке, решења, упутства и наредбе. Све акте судске управе потписује председник суда.

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

4. Опис надлежности, овлашћења и обавеза

Законом о уређењу судова („Службени гласник РС“, број 116/2008, 104/2009, 101/2010, 101/2011, 101/2013, 106/15, 13/16, 108/16, 113/17 и 87/18) и Законом о седиштима и подручјима судова и јавних тужилаштава („Службени гласник РС“ број 101/2013), 01.01.2014. године основан је Први основни суд у Београду, одређено његово седиште и подручје на ком врши надлежност.

Од дана оснивања, Први основни суд обавља послове из своје надлежности на територији општина Врачар, Звездара, Палилула, Савски венац и Стари град.

Подаци о надлежностима, овлашћењима и обавезама

Надлежности, овлашћења и обавезе

Релевантне одредбе прописа којима су надлежности, овлашћења или обавезе утврђени

Пропис из кога произилазе надлежности органа јавне власти

Законом о уређењу судова („Службени гласник РС“, број 116/2008, 104/2009, 101/2010, 101/2011, 101/2013, 106/15, 13/16, 108/16, 113/17 и 87/18) и Законом о седиштима и подручјима судова и јавних тужилаштава („Службени гласник РС“ број 101/2013), 01.01.2014. године основан је Први основни суд у Београду, одређено његово седиште и подручје на ком врши надлежност. Од дана оснивања, Први основни суд обавља послове из своје надлежности на територији општина Врачар, Звездара, Палилула, Савски венац и Стари град.

Први основни суд у Београду је суд опште надлежности, његова стварна надлежност утврђена је чл.22 Закона о уређењу судова („Сл.Гласник РС“ број 116/2008, 104/09, 101/10, 101/11, 101/13, 106/15, 13/16, 108/16, 113/17 и 87/2018).

Сходно цитираној законској одредби:

”

- Основни суд у првом степену суди за кривична дела за која је као главна казна предвиђена новчана казна или казна затвора до десет и десет година ако за поједина од њих није надлежан други суд и одлучује о молби за престанак мере безбедности или правне последице осуде за кривична дела из своје надлежности.
- Основни суд у првом степену суди у грађанскоправним споровима ако за поједине од њих није надлежан други суд и води извршне и ванпарничне поступке за које није надлежан неки други суд.
- Основни суд у првом степену суди у стамбеним споровима; споровима поводом заснивања, постојања и престанка радног односа; о правима, обавезама и одговорностима из радног односа; о накнади штете коју запослени претрпи на раду или у вези с радом; споровима 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 одређеним врстама правних ствари поступају само неки основни судови са подручја истог вишег суда.“

Опис овлашћења

На основу члана 34 ст. 1 Закона о уређењу судова („Службени гласник РС“ број 116/2008, 104/09, 101/10, 101/11, 101/13, 106/15, 13/16, 108/16, 113/17 и 87/18) и чл. 46, чл. 47 и чл. 48 Судског пословника („Службени гласник РС“ бр. 110/09, 70/11, 19/12, 89/13, 96/15, 104/15, 39/2016, 56/2016, 77/16, 16/18, 78/18, 43/19 и 93/19) у вези са чл. 23 ст. 1 Закона о судијама („Службени гласник РС“ бр.116/08, 104/09, 101/10, 121/12, 101/13, 117/14, 40/15, 106/15 и 47/17), по претходно прибављеном мишљењу свих судија, дана 30.11.2021. године, председник Првог основног суда у Београду, судија Снежана Стевовић доноси Годишњи распоред послова у Првом основном суду у Београду за 2022.годину.

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

Овлашћења:

Овлашћења и одговорности за поступање по свим захтевима и предлозима Државног правобранилаштва за мирно решавање спорова у парничној материји, кривичној материји и материји радних спорова, као и поступање по захтевима Државног правобранилаштва, у парничној материји када је тужена Република Србија – Први основни суд у Београду, достављање списа и обавештења, односно пружање података и обавештења потребних за предузимање радње за које је Државно правобранилаштво надлежно.

Овлашћења и одговорности за поступање по свим захтевима и предлозима државног правобранилаштва за мирно решавање спорова у извршној материји и материји извршења на основу веродостојне исправе, као и достављање списа и обавештења, односно пружање података за предузимање радње за које је Државно правобранилаштво надлежно.

Овлашћења и одговорности за поступање по свим захтевима и предлозима државног правобранилаштва за мирно решавање спорова у ванпарнично-оставинској материји, као и достављање списа и обавештења, односно пружање података за предузимање радње за које је Државно правобранилаштво надлежно.

Опис обавеза

ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

Законом о уређењу судова („Службени гласник РС“, број 116/2008, 104/2009, 101/2010, 101/2011, 101/2013, 106/15, 13/16, 108/16, 113/17 и 87/18) и Законом о седиштима и подручјима судова и јавних тужилаштава („Службени гласник РС“ број 101/2013), 01.01.2014. године основан је Први основни суд у Београду, одређено његово седиште и подручје на ком врши надлежност. Од дана оснивања, Први основни суд обавља послове из своје надлежности на територији општина Врачар, Звездара, Палилула, Савски венац и Стари град.

1. Пријем и расподела предмета

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Писарница предаје предмете у рад надлежном већу, односно судији појединцу и службама, уколико се радња не извршава у писарници. Предмети хитне природе предају се одмах и преко реда.

Предаја предмета судији, судијском помоћнику, дактилобироу, другим службама у суду и враћање писарници евидентира се у уписнику обичном оловком у рубрици за кретање предмета, односно у рубрици за примедбе, ако у уписнику не постоји рубрика за кретање предмета.

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

Захтев за изузеће или искључење судије одмах се предаје председнику.

2. Одступање од редоследа пријема и расподеле предмета

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

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

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

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

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

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

Писмена хитне природе достављају се одмах.

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

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

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

3. Редослед решавања предмета

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

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

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

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

4. Судска писарница

Судска писарница врши све административне и техничке послове у суду по свим предметима, а за поједине врсте послова у суду образују се посебне организационе јединице: пријем и експедиција, а Судским пословником регулисан је начин обављања тих послова.

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

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

5. Архива

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

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

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

Обавезе које проистичу по неком другом основу

Обавезе органа јавне власти које не проистичу из прописа, већ по неком другом основу

Јединствени програм Врховног касационог суда за решавање старих предмета у Републици Србији за период од 2021 - 2025. године.

Стратегија развоја правосуђа за период 2020 - 2025. године („Сл. гласник Републике Србије“, бр.101/20 и 18/22)

Акциони план развоја правосуђа за период 2020-2025. године у периоду од 2022. до 2025. године („Сл. гласник Републике Србије“, бр. 45/22).

Напомена

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

5. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза

Законом о уређењу судова („Службени гласник РС“, број 116/2008, 104/2009, 101/2010, 101/2011, 101/2013, 106/15, 13/16, 108/16, 113/17 и 87/18) и Законом о седиштима и подручјима судова и јавних тужилаштава („Службени гласник РС“ број 101/2013), 01.01.2014. године основан је Први основни суд у Београду, одређено његово седиште и подручје на ком врши надлежност. Од дана оснивања, Први основни суд обавља послове из своје надлежности на територији општина Врачар, Звездара, Палилула, Савски венац и Стари град.

Сажет опис поступања органа јавне власти

Поступања по обавезама односно актима

Поступање

Акт из ког произлази обавеза органа јавне власти

Закон о уређењу судова („Службени гласник РС“, број 116/2008, 104/2009, 101/2010, 101/2011, 101/2013, 106/15, 13/16, 108/16, 113/17 и 87/18)

Сажет опис поступања

Годишњи распоред послова

Годишњим распоредом послова у Суду председник одређује врсту судијског посла за сваког судију Суду.

Годишњи распоред послова за наредну годину утврђује се по претходно прибављеном мишљењу судија и саопштава на седници свих судија најкасније до 1. децембра текуће године.

У току једне године судија се годишњим распоредом послова, по правилу, одређује да ради на предметима из исте правне области у Суду.

Када у суду има довољно предмета из једне правне области (нпр. кривична, грађанска), председник може годишњим распоредом послова одредити да поједине судије, односно већа раде искључиво по тим предметима.

Годишњим распоредом послова одређују се судска одељења, већа и судије које их чине, председници одељења односно, већа и судије које ће их замењивати, као и послови судијских помоћника.

Конкретни примери о поступању

Председник Првог основног суда у Београду донео је Годишњи распоред послова у Првом основном суду у Београду за 2022. годину пословни број: Су I 2-10124/21 од 30.11.2021. године, доступан на интернет страници Суда: www.prvi.os.sud.rs

Поступање

Акт из ког произлази обавеза органа јавне власти

Судски пословник

Сажет опис поступања

Извештаји о раду

Први основни суд у Београду сачињава шестомесечни и годишњи извештај о раду Суда по упутству за састављање извештаја о раду судова председника Врховног касационог суда.

Наведене извештаје о раду, Суд доставља Вишем суду у Београду, Апелационом суду у Београду, Врховном касационом суду, Високом савету судства и Министарству правде Републике Србије.

Конкретни примери о поступању

Извештаји о раду Суда доступни су на интернет страници Суда: www.prvi.os.sud.rs

План рада

План рада, извештај о раду или други документ сродне природе

Први основни суд у Београду сачињава, поред табеларних, и наративни годишњи извештај о радусудија и суда

Линк ка месту са кога се документи могу преузети

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

6. Прописи које орган јавне власти примењује у свом раду и прописи зачије доношење је надлежан

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

Прописи

Прописи којим је утврђена надлежност

Пропис којим је утврђена надлежност органа јавне власти, односно послова које обавља

Назив прописа

Закон о уређењу судова („Службени гласник РС“, број 116/2008, 104/2009, 101/2010, 101/2011, 101/2013, 106/15, 13/16, 108/16, 113/17 и 87/18) и Закон о седиштима и подручјима судова и јавних тужилаштава („Службени гласник РС“ број 101/2013)

Линк

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

Други прописи које орган јавне власти примењује у свом раду

Списак других прописа које орган јавне власти примењује у свом раду

- Устав Републике Србије („Сл. гласник РС“ број 98/06)Закони

- Уставни Закон за спровођење Устава Републике Србије („Сл. гласник РС“ бр. 98/2006)
- Закон о уређењу судова („Сл. гласник РС“ бр. 116/2008, 104/2009, 101/2010, 101/2011, 101/2013, 106/2015, 13/2016, 108/2016, 113/2017 и 87/2018)
- Закон о судијама („Сл. гласник РС“ бр. 116/2008, 58/2009 (УС), 104/2009, 101/2010, 8/2012 (УС), 121/2012, 124/2012 (УС), 101/2013, 111/2014 (УС), 117/2014, 40/2015, 63/2015 (УС), 106/2015, 63/2016 (УС), 47/2017 и 76/21)
- Закон о седиштима и подручјима судова и јавних тужилаштава („Сл. гласник РС“ бр. 101/2013)
- Закон о Високом савету судства („Сл. гласник РС“ бр. 116/2008, 101/2010, 88/2011, 106/2015 и 76/21)
- Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. гласник РС“ бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009, 36/2010 и 105/21)
- Законик о кривичном поступку („Сл. гласник РС“ бр. 72/2011, 101/2011, 121/2012, 32/2013, 45/2013, 55/2014 и 35/2019)
- Кривични законик („Сл. гласник РС“ бр. 85/2005, 88/2005 – испр, 107/2005 – испр, 72/2009, 111/2009, 121/2012, 104/2013, 108/2014, 94/2016 и 35/2019)
- Закон о организацији и надлежности државних органа у сузбијању организованог криминала, тероризма и корупције („Сл. гласник РС“ бр. 94/2016)
- Закон о парничном поступку („Сл. гласник РС“ бр. 72/2011, 49/2013 (УС), 74/2013 (УС), 55/2014, 87/2018 и 18/2020)
- Закон о раду („Сл. гласник РС“ бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 (УС) и 113/2017)
- Закон о мирном решавању радних спорова („Сл. гласник РС“ бр. 125/2004, 104/2009 и 50/2018)
- Закон о извршењу и обезбеђењу („Сл. гласник РС“ бр. 106/2015 и 54/2019)
- Закон о стечају („Сл. гласник РС“ бр. 104/2009, 71/2012 (УС), 83/2014, 113/2017, 44/2018 и 95/2018)
- Закон о привредним друштвима („Сл. гласник РС“ бр. 36/2011, 99/2011, 5/2015, 44/2018, 95/2018, 91/2019 и 109/2021)
- Закон о ванпарничном поступку („Сл. гласник РС“ бр. 25/1982, 48/1988, 85/2012, 55/2014, 6/2015 и 14/2022)
- Закон о наслеђивању („Сл. гласник РС“ бр. 46/1995, 101/2003 (УСРС) и 6/2015)
- Закон о заштити права на суђење у разумном року („Сл. гласник РС“ бр. 40/2015)
- Породични закон („Сл. гласник РС“ бр. 18/2005 и 6/2015)
- Закон о државним службеницима („Сл. гласник РС“ бр. 79/2005, 81/2005 – испр, 83/2005 – испр, 64/2007, 67/2007 – испр, 116/2008, 104/2009, 99/2014, 94/2017, 95/2018 и 157/2020)
- Закон о платама државних службеника и намештеника („Сл. гласник РС“ бр. 62/2006, 63/2006 – испр, 115/2006 – испр, 101/2007, 99/2010, 108/2013, 99/2014, 95/2018 и 14/2022)

Подзаконски акти

- Судски пословник („Сл. гласник РС“ бр. 110/2009, 70/2011, 19/2012, 89/2013, 96/2015, 104/2015, 113/2015 – испр, 39/2016, 56/2016, 77/2016, 16/2018, 78/2018, 43/2019, 93/2019 и 18/2022)
- Пословник о раду Високог савета судства („Сл. гласник РС“ бр. 29/2013, 4/2016, 91/2016, 24/2017, 7/2018, 69/2018, 38/2021 и 90/2021)
- Правилник о мерилима за одређивање броја судског особља у судовима („Сл. гласник РС“ бр. 72/2009 и 79/2009)
- Правилник о критеријумима и мерилима за оцену стручности, оспособљености и достојности за избор судије на сталној судијској функцији у други или виши суд и о критеријумима за предлагање кандидата за председника суда („Сл. гласник РС“ бр. 94/2016)
- Одлука о броју судија у судовима („Сл. гласник РС“ бр. 88/2015, 6/2016, 11/2016, 48/2016, 73/2016, 104/2016, 24/2017, 31/2017, 54/2017, 10/2018, 14/2018, 31/2018, 58/2018, 68/2018, 102/2018, 10/2019, 48/2019, 67/2019, 20/2020, 25/2020, 78/2020, 6/2021, 10/2021, 36/2021, 67/2021, 76/2021, 90/2021, 99/2021, 30/2022 и 119/2022)
- Правилник о критеријумима, мерилима и поступку за оцењивање рада судијских помоћника („Сл. гласник РС“ бр. 32/2016, 103/2018-УС и 37/2019)
- Правилник о критеријумима, мерилима, поступку и органима за вредновање рада судија и председника судова („Сл. гласник РС“ бр. 81/2014, 142/2014, 41/2015 и 7/2016)
- Општи колективни уговор („Сл. гласник РС“ бр. 50/2008, 104/2008 и 8/2009)
- Посебан колективни уговор за државне органе („Сл. гласник РС“ бр. 38/2019)
- Уредба о оцењивању државних службеника („Сл. гласник РС“ бр. 11/2006 и 109/2009)

Прописи које је орган јавне власти сам донео

Прописи које је орган јавне власти сам донео

Програм решавања старих предмета
Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места
Акт о процени ризика
Правилник о кућном реду
Повеља интерне ревизије
План интегритета.

7. Стратегије, програми, планови и извештаји које је донео орган јавневласти или су у поступку припреме

Стратешки документи донети или усвојени од стране Владе Републике Србије: Стратегија развоја правосуђа за период 2020-2025. године

Акциони план за спровођење Стратегије развоја правосуђа за период 2020-2025. године Стратегија људских ресурса у правосуђу за период 2022-2026. године

Стратегија за родну равноправност за период од 2021. до 2030. године Национална стратегија за процесуирање ратних злочина од 2021. до 2026. године

Акциони план за спровођење Националне стратегије за процесуирање ратних злочина за период од 2021. до 2026. године

Стратегија за борбу против прања новца и финансирања тероризма за период 2020-2014. године Акциони план за спровођење Стратегије за борбу против прања новца и финансирања тероризма за период 2020-2014. године

Национална стратегија за остваривање права жртава и сведока кривичних дела у Републици Србији за период 2020–2025. године

Акциони план за спровођење Националне стратегије за остваривање права жртава и сведока кривичних дела у Републици Србији за период 2020–2025. године

Документи Врховног касационог суда:

Јединствени програм решавања старих предмета у Републици Србији за период од 2021-2025. године (мере, препоруке, примена и праћење)

План активности Врховног касационог суда ради уједначавања судске праксе Годишњи извештај о раду судова

Документи Високог савета судства:

Стратешки план Високог савета судства за период од 2022. до 2025. године Комуникациона стратегија Високог савета судства и судова 2018-2022.

Стратегије програми планови извештаји

Списак

Назив стратегија, програма, планова и извештаја које је, у оквиру своје надлежности, орган јавне власти донео

1) Програм решавања старих предмета Првог основног суда у Београду пословни Су I-1 број 6/2022

Према члану 12 Судског пословника, ако се при разматрању годишњег извештаја о раду утврди да у суду постоје нерешени стари предмети, председник доноси Програм решавања старих предмета најкасније до 31. јануара за текућу годину. Програмом се могу уводити мере ради благовременог обављања послова у суду, као што су измене унутрашње организације суда, увођење додатног рада судија и судског особља, привремена прерасподела радног времена и друге мере, у складу са законом и Судским пословником. Председник може, у оквиру припреме и спровођења Програма да предложи упућивање судија из другог суда и донесе измену годишњег распореда. Предлог Програма председник доставља на разматрање седници свих судија. О донетом Програму председник обавештава председника непосредно вишег суда и председника Врховног касационог суда. Председник месечно прати и надзире спровођење Програма ради његове измене и допуне, односно обустављања његовог даљег спровођења.

2) Годишњи извештај о раду суда и судија Првог основног суда у Београду за 2021. годину

Према члану 44 Судског пословника, судови сачињавају шестомесечни и годишњи извештај о раду суда по упутству за састављање извештаја о раду судова, које достављају непосредно вишем суду, Врховном касационом суду, Високом савету судства и министарству. Извештаји о раду се сачињавају према посебним обрасцима и упутствима који су прописани Судским пословником, а председник суда је овлашћен да самостално сачињава и друге извештаје.

3) План интегритета

Одредбом члана 95 став 3 Закона о спречавању корупције, поред осталог, прописано је да је обвезник доношења плана интегритета дужан да Агенцији достави план интегритета у року и на начин који је прописан Упутством за израду и спровођење плана интегритета. Одредбом члана 14 Упутства за израду и спровођење плана интегритета прописано је да руководица институције доноси одлуку којом усваја израђени план интегритета и разрешава радну групу. Одлуку институција поставља у апликацију на начин описан у Техничком упутству за радну групу и Приручнику за израду и спровођење плана интегритета и тај дан се сматра даном достављања плана интегритета институције Агенцији.

Стратегије програми планови извештаји у припреми

Списак

Назив прописа, стратегија, програма, планова и извештаја из делокруга органа јавне власти, а којису у поступку припреме

Нема стратегија, програма, планова у припреми.

8. Подаци колегијалних органа о одржаним седницама и начину доношења одлука

Орган јавне власти не припада групи колегијалних органа

9. Услуге које орган јавне власти пружа заинтересованим лицима као и поступак ради пружања услуга

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

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

Списак услуга

Услуге које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима

Подаци о услугама које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима

Назив услуге

Разгледање списка предмета

Опис пружања услуге

У судској писарници могу се добити следеће информације:

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

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

Странке могу да прегледају, фотокопирају и преписују списе код којих је поступак у току у свако време, осим три дана пре заказаног рочишта, уколико би се тиме ометала припрема суђења.

Странке могу да прегледају и преписују списе на за то одређеном месту и под надзором судског особља у писарницама. Осталим лицима која имају оправдан интерес да прегледају, фотокопирају и преписују поједини спис, дозвола се даје у складу са законом.

Захтев за разгледање списка за кривичну материју и извршну материју на основу веродостојне исправе могуће је поднети у Катанићевој улици 15, у шалтер сали.

Захтев за разгледање списка за парничну материју, ванпарничну материју, материју радних спорова и оставинску материју могуће је поднети у Булевару Николе Тесле 42а, соба 30 (приземље).

Захтев за разгледање списка за извршну материју на основу извршне исправе могуће је поднети у анексу зграде у Булевару Николе Тесле 42а, соба 0.5 (приземље).

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

Захтев за прегледање, фотокопирање и преписивање списка подноси се на обрасцима прописаним Судским пословником (обрасци су приказани у делу бр.13 Информатора). Након архивирања предмета, дозволу за прегледање списка даје председник суда, односно лице које председник суда овласти.

Подаци о услугама које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима

Назив услуге

Издавање уверења

Опис пружања услуге

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

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

у Катанићевој улици бр. 15:

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

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

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

У Булевару Николе Тесле 42а:

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

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

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

Парнична писарница - Приземље, просторија 24 Писарница

радних спорова - Приземље, канцеларија 27

Писарница породичних спорова - Приземље, просторија 7а (улаз кроз пошту)

Ванпарнична писарница - Трећи спрат, просторија 3.16

Извршна писарница - Анекс зграде у Булевару Николе Тесле бр. 42а, први спрат, просторија 1.8

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

Такса за уверења износи 190,00 динара.

Подаци о услугама које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима

Назив услуге

Овера исправа намењених употреби у иностранству

Опис пружања услуге

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

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

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

Када надлежни орган потврди-овери, потписом овлашћеног лица и службеним печатом органа, својеручни

потпис издаваоца приватне исправе, она добија елементе јавне исправе, осим доказне снаге.

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

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

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

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

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

За оверу је потребно:

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

Износ таксе за оверу:

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

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

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

Подаци о услугама које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима

Назив услуге

Притужбе грађана на рад суда

Опис пружања услуге

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

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

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

Уредна писмена притужба треба да садржи:

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

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

Председник је дужан да о основаности притужбе и предузетим мерама писаним путем обавести подносиоца притужбе у року од 15 дана од дана пријема притужбе. О поднетој притужби и одговору

на исту председник Првог основног суда у Београду обавештава председника Вишег суда у Београду, а уколико је притужба поднета преко Врховног касационог суда, Високог савета судства, Министарства правде и Вишег суда у Београду, о њеној основаности се обавештава конкретно орган преко кога је поднета.

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

Подаци о услугама које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима

Назив услуге

Пријем странака

Опис пружања услуге

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

ЗАКАЗИВАЊЕ ПРИЈЕМА СТРАНАКА И ПРИЈЕМ СТРАНАКАМАТЕРИЈА

Кривична и Претходни поступак - **Адреса:** Катанићева улица 15 - **Број телефона:** 011/635-4647;

Време пријема: Четвртком од 10:00 - 12:00 часова, односно у термину који је заказан

Парнична, Радна, Породична, Оставинска, Ванпарнична - **Адреса:** Булевар Николе Тесле бр. 42а - **Број телефона:** 011/655-3883 - **Време пријема:** Код заменика председника суда, у термину који је заказан

Извршна - **Адреса:** Анекс зграде у Булевару Николе Тесле бр. 42а - **Број телефона:** 011/655-3855, 011/655-3856 - **Време пријема:** У писарници извршног одељења, четвртком од 14:00 -15:00 часова, односно у термину који је заказан.

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

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

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

Подаци о услугама које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима

Назив услуге

Правна помоћ грађанима

Опис пружања услуге

Сваки суд је дужан да ван судског поступка, на местима посебно одређеним и видно означеним узгради суда, грађанима без обзира на имовно стање, пружи опште правне информације и почетан правни савет (о правном статусу особе, о могућностима постизања мирног решавања спора, информације које се односе на сам поступак пред судом и поједине фазе поступка, о надлежности суда, појединим правилима поступка, трошковима поступка, начину и месту извршења одлуке, о могућности остваривања права на бесплатну правну помоћ, као и о праву на обавезну одбрану).

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

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

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

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

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

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

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

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

Напомена

Заинтересовани грађани имају могућност да поставе питање из делокруга рада суда слањем мејлана е-адресу: uprava@prvi.os.sud.rs.

10. Преглед података о пруженим услугама

Први основни суд у Београду издаје уверења да правно лице није осуђивано за кривична дела, као и уверења да се против физичког лица не водикривични поступак за подручје за које је надлежан овај суд.

Први основни суд у Београду врши и послове међународне овере.

Странке или други учесници у судском поступку могу поднети притужбу на рад суда, председнику суда, када сматрају да се поступак одуговлачи, да јенеправилан или да постоји било какав утицај на његов ток и исход.

Правну помоћ грађанима пружају судови, у складу са законом и Судским пословником.

Подаци о пруженим услугама у претходној и текућој години

Статистички преглед

Број тражења одређене услуге, број случајева када је услуга пружена (посебно у року и после истека рока)

Назив услуге	Претходне године	Текуће године	Пружено у року	Пружено по истеку
Уверења о врсти поступка који се води пред судом ("У" уписник)	1.655	1.004 (до 31.10.2022)	у року	
Ку уверења	21.277	18.004 (до 31.10.2022)	у року	
Притужбе грађана на рад суда	759	465 (до 30.9.2022)	у року	
Међународна овера (Ов Х иОв И)	20.680	19.591 (до 31.10.2022)	у року	
Уверења о нелишавању родитељског права	712	539 (до 31.10.2022)	у року	

11. Подаци о извршеним инспекцијама и ревизијама пословања органа
јавне власти

Извршене инспекције

Подаци о извршеним инспекцијама пословања у претходној и текућој години

Инспекција

Извршене ревизије

Подаци о извршеним ревизијама пословања у претходној и текућој години

Ревизија

12. Подаци о средствима рада и објектима које орган поседује, односно користи

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

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

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

Непокретности

Подаци о непокретностима

Непокретност

Опис непокретности

У згради суда у Булевару Николе Тесле број 42а налази се део судске управе, служба за финансијско-материјално пословање, служба за кадровске и персоналне послове и послове са поротом, служба за јавне набавке, канцеларија за пружање правне помоћи судовима и другим државним органима, канцеларија за пружање међународне правне помоћи у грађанским стварима, канцеларија пријема и експедиције, канцеларија за оверу исправа намењених за употребу у иностранству (apostille), судска писарница и инфо служба за подршку алтернативном решавању спорова.

У згради суда у Булевару Николе Тесле број 42а налазе се и:

парнично одељење
одељење породичних спорова одељење
радних спорова ванпарнично одељење
одељење за заштиту права на суђење у разумном року.
У анексу зграде у Булевару Николе Тесле број 42а налазе се:
извршно одељење
одсек писарнице за извршење на основу извршне исправесудски
извршитељи.

Да ли непокретност представља имовину органа или је корисник
Корисник

Основ коришћења

Решење о укњижењу Министарства правде број: 46-00-00004/11-12/2 од 29.02.2012. године. Закључак Вкаде Републике Србије 05 број: 464-1163/2011 од 24.02.2011. године.

Непокретност

Опис непокретности

У згради суда у Катанићевој улици број 15, налази се седиште суда, део судске управе, канцеларија за међународну правну помоћ у кривичним стварима, канцеларија пријема и експедиције, одсек писарнице за претходни поступак, одсек кривичне писарнице и одсек писарнице извршења на основу веродостојне исправе, као и:

- одељење за претходни поступак
- кривично одељење

- одељење за извршење на основу веродостојне исправе
- одељење за заштиту права на суђење у разумном року.

Да ли непокретност представља имовину органа или је корисник

Корисник

Основ коришћења

Просторије у заједничкој згради правосудних органа на адреси Катанићева улица број 15, у Београду.

Непокретност

Опис непокретности

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

Да ли непокретност представља имовину органа или је корисник

Корисник

Основ коришћења

Просторије у заједничкој згради правосудних органа на адреси Бачванска број 14, у Београду.

Непокретност

Опис непокретности

У улици Вилине воде бб, налази се архива Првог основног суда у Београду.

Да ли непокретност представља имовину органа или је корисник

Корисник

Основ коришћења

Протокол о сарадњи са Републичком дирекцијом за робне резерве. Пословни број: Су VIII-VIII /2010-849 од 16.04.2010. године.

Покретности

Покретности веће вредности

Списак покретности веће вредности

Сервер HP 490 16Gb (набављено из сопствених средстава) - 1 комад
Скениер Fujitsu fi-7160 (донација од Министарства правде) - 1 комад
Рачунар Lenovo TC M720s i5_840 (донација од Министарства правде) - 1 комад
Сервер Fujitsu tx1310 M1 (донација од Министарства правде) - 5 комада
Рендгенски уређај и метал-детектор врата Smithe Heimann HI-SCAN 6040I (набављено из сопствених средстава) - 1 комад
Аутомобил Citroen Jumpy (Републичка дирекција за имовину Републике Србије)
Аутомобил Toyota Corolla (Републичка дирекција за имовину Републике Србије)
Аутомобил Fiat Punto (Републичка дирекција за имовину Републике Србије)

13. Опис правила у вези са јавношћу рада

Правила везана за приступ јавности рада суда су регулисана:

- [Законом о парничном поступку](#) („Сл. гласник РС“ бр. 72/2011, 55/2014, 87/2018 и 18/2020)
- [Породичним законом](#) („Сл. гласник РС“ бр. 18/2005 и 6/2015)
- [Законом о кривичном поступку](#) („Сл. гласник РС“ бр. 72/2011, 101/2011, 121/2012, 32/2013, 45/2013, 55/2014 и 35/2019)
- [Законом о малолетним учиниоцима кривичних дела и кривичноправној заштити малолетних лица](#) („Сл. гласник РС“ бр. 85/2005)
- [Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја](#) („Сл. гласник РС“ бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009, 36/2010 и 105/2021)
- [Судским пословником](#) („Сл. гласник РС“ бр. 110/2009, 70/2011, 19/2012, 89/2013, 96/2015, 104/2015, 113/2015, 39/2016, 56/2016, 77/2016, 16/2018, 78/2018, 43/2019, 93/2019 и 18/2022)

Јавност у раду суда се остварује:

- објављивањем годишње публикације суда – Информатора о раду суда,
- објављивањем периодичних публикација суда – билтена,
- поступањем суда по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја,
- истицањем времена, места и предмета суђења на видном месту испред просторије у којој ће сесуђење одржати или на други пригодан начин,
- омогућавањем свим пунолетним грађанима, и представницима медија, да присуствују главним расправама и претресима,
- омогућавањем фотографисања, снимања и јавног приказивања зграде и тока судског поступка,
- давањем обавештења заинтересованим лицима и средствима јавног информисања о току судског поступка, наступом председника суда и лица задуженог за односе са средствима јавног информисања у медијима,
- објављивањем судских одлука,
- објављивањем правних схватања,
- оснивањем интернет странице суда,
- објављивањем статистичких извештаја о раду суда за 2018. и 2019. годину и Програма решавања старих предмета за 2019. годину на интернет страници.

Прописи којима се уређује начин остваривања јавности рада органа јавне власти

Прописи

Пропис којим се уређује начин остваривања јавности рада органа јавне власти, као и искључење и ограничавање јавности рада тог органа.

Назив прописа

Закон о парничном поступку

Година доношења

2011

Место објављивања

„Сл. гласник РС“ бр. 72/2011, 55/2014, 87/2018 и 18/2020

Линк ка месту где се текст документа може преузети

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

Пропис којим се уређује начин остваривања јавности рада органа јавне власти, као и искључење и ограничавање јавности рада тог органа.

Назив прописа

Породични закон

Година доношења

2005

Место објављивања

„Сл. гласник РС“ бр. 18/2005 и 6/2015

Линк ка месту где се текст документа може преузети

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

Пропис којим се уређује начин остваривања јавности рада органа јавне власти, као и искључење и ограничавање јавности рада тог органа.

Назив прописа

Законик о кривичном поступку

Година доношења

2011

Место објављивања

„Сл. гласник РС“ бр. 72/2011, 101/2011, 121/2012, 32/2013, 45/2013, 55/2014 и 35/2019

Линк ка месту где се текст документа може преузети

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

Пропис којим се уређује начин остваривања јавности рада органа јавне власти, као и искључење и ограничавање јавности рада тог органа.

Назив прописа

Законом о малолетним учиниоцима кривичних дела и кривичноправној заштити малолетних лица

Година доношења

2005

Место објављивања

„Сл. гласник РС“ бр. 85/2005

Линк ка месту где се текст документа може преузети

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

Пропис којим се уређује начин остваривања јавности рада органа јавне власти, као и искључење и ограничавање јавности рада тог органа.

Назив прописа

Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја

Година доношења

2004

Место објављивања

„Сл. гласник РС“ бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009, 36/2010 и 105/2021

Линк ка месту где се текст документа може преузети

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

Пропис којим се уређује начин остваривања јавности рада органа јавне власти, као и искључење и ограничавање јавности рада тог органа.

Назив прописа

Судски пословник

Година доношења

2009

Место објављивања

„Сл. гласник РС“ бр. 110/2009, 70/2011, 19/2012, 89/2013, 96/2015, 104/2015, 113/2015, 39/2016, 56/2016, 77/2016, 16/2018, 78/2018, 43/2019, 93/2019 и 18/2022)

Линк ка месту где се текст документа може преузети

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

Јавност рада

Подаци о јавности рада

Име и презиме лица које је овлашћено за сарадњу са новинарима и јавним гласилима

Ана Лазић

Контакт телефон

064/8436065

Адреса електронске поште

ana.lazic@prvi.os.sud.rs

Изглед и опис поступка за добијање идентификационих обележја за праћење рада органа

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

Изглед идентификационих обележја запослених у органу који могу доћи у додир са грађанима по природи свог посла или линк ка месту где се она могу видети

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

Могућност присуства седницама органа јавне власти и непосредног увида у рад органа јавневласти

Судски поступци су, у начелу, јавни и сви пунолетни грађани, као и представници медија, имају право да присуствују јавним седницама, расправама и претресима. За суђење ће, кад постоји веће интересовање јавности, судска управа обезбедити просторију која може да прими више лица.

Судско веће је дужно да, по налогу председника, одржи суђење у већој просторији.

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

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

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

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

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

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

Допуштеност аудио и видео снимања објеката које користи орган јавне власти и активности органа јавне власти Фотографисање, аудио и видео снимање је дозвољено уз писано одобрење председника Првог основног суда у унутрашњости зграда суда у Булевару Николе Тесле 42а, док је фотографисање, аудио и видео снимање у унутрашњости зграде суда у Катанићевој 15 дозвољено уз одобрење председника Другог основног суда у Београду.

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

јавним седницама, главним претресима или расправама.

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

Напомена

Први основни суд у Београду благовремено обавештава представнике средстава јавног информисања о заказаним суђењима у предметима за које постоји интересовање медија. Такође, предметима за које постоји велико интересовање јавности представници средстава јавног информисања обавештавају се и путем електронске поште и усменим путем (давањем изјава медијима).

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

14. Врсте информација у поседу, укључујући садржај база података и регистара којима рукује орган јавне власти

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

- Информације о унутрашњем уређењу
- Информације о судијама, судској управи, судском особљу, судијама поротницима, приправницима и волонтерима
- Правни прописи, база судске праксе, билтени, судски ставови
- Контакти
- Статистички извештаји о раду
- Програм решавања старих предмета
- Годишњи распоред послова
- Портал е-Управе, портал јавних набавки
- Судски пословник
- Информације о кривичној и грађанској материји
- Информације о радном времену, пријему странака, издавању уверења, приступу особама са инвалидитетом, контакт центар и корисни линкови
- Подаци о спроведеним поступцима јавних набавки
- Подаци о опреми коју суд користи у свом раду
- Кадровски подаци
- Подаци о државним службеницима и намештеницима

Као и информације које нису објављене на веб презентацији суда:

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

Врсте информација у поседу

Списак информација

Врсте информација које су настале у раду или у вези са радом органа и које се налазе у његовом поседу

Описни назив информације	Врста информације	Омогућени приступ	Напомена
Подаци о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места		Омогућен без ограничења	
Информације о судијама, судској управи, судском особљу, судијама поротницима, приправницима и волонтерима		Омогућен без ограничења	
Правни прописи, база судске праксе, билтени, судски ставови		Омогућен без ограничења	
Статистички извештаји о раду		Омогућен без ограничења	

Описни назив информације	Врста информације	Омогућени приступ	Напомена
Програм решавања старих предмета		Омогућен без ограничења	
Годишњи распоред послова		Омогућен без ограничења	
Судски пословник		Омогућен без ограничења	
Информације о радном времену, пријему странака, издавању уверења, приступу особама са инвалидитетом, контакт центар и корисни линкови		Омогућен без ограничења	
Подаци о опреми коју суд користи у свом раду		Омогућен без ограничења	
Подаци о спроведеним поступцима јавних набавки		Ограничен у складу са законом	
Подаци о државним службеницима и намештеницима		Ограничен у складу са законом	
Информације у вези са предметима у којима су поступци у току пред судом		Ограничен у складу са законом	
Информације у вези са архивираним предметима		Ограничен у складу са законом	
Информације у вези са поднетим притужбамана рад судова и судија		Ограничен у складу са законом	

Базе података и регистри

Списак база и успостављених регистра

Регистар односно евиденција из надлежности органа у електронском облику

Назив

Програм за аутоматско вођење предмета

Основ успостављања

Судски пословник

Врста података који се прикупљају

Подаци о поступцима који се воде пред судом и учесницима поступка.

15. Чување носача информација

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

Врсте носача информација које орган јавне власти поседује

Носачи информација

Носач информација

Врста носача информација

Папирни (списи)

Књиге и друга стручна литература и публикације, судска пракса

Hard diskovi рачунара

Сервери

Преносиви носачи информација

Начин чувања

Сва папирна документација се чува у складу са законом, Судским пословником уз примену одговарајућих мера заштите и правила о канцеларијском пословању.

Стручна литература и остала документација се чува уз примену одговарајућих мера заштите и правила о канцеларијском пословању.

Подаци у електронском формату се чувају на рачунарима уз контролисан приступ на основу лозинке.

Сигурност података се обезбеђује и применом одговарајућег антивирусног и firewall софтвера.

Преносиви носачи информација подразумевају flash уређаје и меморијске и сим картице

Место чувања

Сва папирна документација се чува у писарници и архиви суда.

Библиотека суда

Радне станице, сервери

Flash уређаји, меморијске и сим картице.

16. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја

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

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

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

Такође, свако има право да му се информација од јавног значаја учини доступном тако што ће му се омогућити увид у документ који садржи информацију од јавног значаја, право на копију тог документа, као и право да му се, на захтев, копија документа упути поштом, факсом, електронском поштом или на други начин.

Државни орган је обавезан да омогући приступ информацији или да донесе решење којим се захтев одбија из разлога који су одређени Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја (разлози су таксативно наведени у члановима 9, 13 и 14 Закона).

Орган власти не мора тражиоцу омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја ако се ради о информацији која је већ објављена и доступна у земљи или на интернету, а у ком случају ће орган власти у одговору на захтев означити носач информације (број службеног гласила, назив публикације и сл.), где је и када је тражена информација објављена, осим ако је то општепознато.

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

- **Светлана Ристић, Предраг Роснић и Горан Рамић** – за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја.

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

- у писменој форми (или на прописаном обрасцу) предајом захтева сваког радног дана на следећим местима: у судској згради у Катанићевој 15 – шалтер информација и пријема у судској згради у Булевару Николе Тесле 42а – шалтер сала

- факсом, на број телефона:

011/655-3918 (Булевар Николе Тесле 42а)

- усмено на захтев код:

судије Светлане Ристић судије Предрага Роснића судије Горана Рамића

- електронским путем на e-mail суда: elektronski.podnesak@prvi.os.sud.rs

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

Захтев мора да садржи назив суда, име, презиме и адресу тражиоца, прецизан опис тражене информације и евентуално друге податке који олакшавају проналажење тражене информације. Тражилац не мора навести разлоге за захтев.

Ако захтев не садржи горе наведене податке, односно ако није уредан, овлашћено лице суда дужно је да поучи тражиоца како да те недостатке отклони, односно да достави тражиоцу упутство о допуни. Ако тражилац у року од 15 дана од дана пријема упутства то не учини, а недостаци су такви да се по захтеву не може поступати, суд доноси закључак о одбацивању захтева као неуредног.

Суд је дужан да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана пријема захтева, тражиоца обавести о поседовању информације, пружи му на увид документ који садржи тражену информацију, односно изда му или упути копију тог документа. Ако се захтев односи на информацију за коју се може претпоставити да је од значаја за заштиту живота или слободе неког лица, односно да је од значаја за угрожавање или заштиту здравља становништва и животне средине, суд мора тражиоца да обавести о поседовању те информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, односно да му изда копију тог документа најкасније уроку од 48 сати од пријема захтева.

Ако суд из оправданих разлога није у могућности да у року од 15 дана обавести тражиоца о поседовању информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију и да му изда, односно упути копију тог документа, тада је дужан да о томе, најкасније у року од седам дана од дана пријема захтева, обавести тражиоца и одреди накнадни рок, који не може бити дужи од 40 дана од дана пријема захтева, у ком ће року обавестити тражиоца о поседовању информације, ставити му на увид документ који садржи тражену информацију и издати му, односно упутити копију тог документа.

Ако удовољи захтеву тражиоца, суд неће издати посебно решење, него ће о томе сачинити службену белешку, а у случају одбијања захтева, у целини или делимично, суд је дужан да без одлагања, најкасније у року од 15 дана од пријема захтева, донесе решење о одбијању захтева и дато решење писмено образложи, као и да у решењу упути тражиоца на правна средства која може изјавити против таквог решења.

Информације од јавног значаја

Списак најчешће тражених информација

Информације које су тражене више пута

Достављање фотокопије купопродајних уговора који се налазе у архиви суда. Да ли се против лица водио судски поступак и због чега је покренут

Захтев за достављање фотокопије појединих докумената из списка предмета.

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

Статистички подаци о броју поднетих тужби по траженом основу спора или категорији учесника у поступку (нпр. тужбе против банака)

Проактивно објављивање

Одговори на често постављана или очекивана питања

Не објављује.

Судска пракса, службена мишљењима и објашњењима о примени прописа

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

Инфо-сервис

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

Напомена

Увид у документ који садржи тражену информацију је бесплатан.

Суд ће наплатити само трошкове умножавања и доставе копије траженог документа (по Закону о судским таксама).

Копија документа који садржи тражену информацију се издаје уз обавезу тражиоца да плати накнаду нужних трошкова израде те копије, а у случају упућивања и трошкове упућивања, а која обавеза је прописана Уредбом Владе Србије о висини накнаде нужних трошкова које плаћа тражилац информације за израду копије докумената на којима се налази информација од јавног значаја.

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

17. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама од јавног значаја

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

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

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

Такође, свако има право да му се информација од јавног значаја учини доступном тако што ће му се омогућити увид у документ који садржи информацију од јавног значаја, право на копију тог документа, као и право да му се, на захтев, копија документа упути поштом, факсом, електронском поштом или на други начин.

Државни орган је обавезан да омогући приступ информацији или да донесе решење којим се захтев одбија из разлога који су одређени Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја (разлози су таксативно наведени у члановима 9, 13 и 14 Закона).

Орган власти не мора тражиоцу омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја ако се ради о информацији која је већ објављена и доступна у земљи или на интернету, а у ком случају ће орган власти у одговору на захтев означити носач информације (број службеног гласила, назив публикације и сл.), где је и када је тражена информација објављена, осимако је то општепознато.

Начин подношења захтеваВидови

подношења захтева и контакт подаци

Видови подношења захтева који се могу користити

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

- **Светлана Ристић, Предраг Роснић и Горан Рамић** – за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја.

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

- у писменој форми (или на прописаном обрасцу) предајом захтева сваког радног дана на следећим местима:
- у судској згради у Катанићевој 15 – шалтер информација и пријема
- у судској згради у Булевару Николе Тесле 42а – шалтер сала

- факсом, на број телефона:
011/655-3918 (Булевар Николе Тесле 42а)

- усмено на захтев код:
- судије Светлане Ристић
- судије Предрага Роснића
- судије Горана Рамића

- електронским путем на e-mail суда: elektronski.podnesak@prvi.os.sud.rs

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

Захтев мора да садржи назив суда, име, презиме и адресу тражиоца, прецизан опис тражене информације и евентуално друге податке који олакшавају проналажење тражене информације. Тражилац не мора навести разлоге за захтев.

Ако захтев не садржи горе наведене податке, односно ако није уредан, овлашћено лице суда дужно је да поучи тражиоца како да те недостатке отклони, односно да достави тражиоцу упутство о допуни. Ако тражилац у року од 15 дана од дана пријема упутства то не учини, а недостаци су такви да се по захтеву не може поступати, суд доноси закључак о одбацивању захтева као неуредног.

Суд је дужан да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана пријема захтева, тражиоца обавести о поседовању информације, пружи му на увид документ који садржи тражену информацију, односно изда му или упуту копију тог документа. Ако се захтев односи на информацију за коју се може претпоставити да је од значаја за заштиту живота или слободе неког лица, односно да је од значаја за угрожавање или заштиту здравља становништва и животне средине, суд мора тражиоца да обавести о поседовању те информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, односно да му изда копију тог документа најкасније у року од 48 сати од пријема захтева.

Ако суд из оправданих разлога није у могућности да у року од 15 дана обавести тражиоца о поседовању информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију и да му изда, односно упуту копију тог документа, тада је дужан да о томе, најкасније у року од седам дана од дана пријема захтева, обавести тражиоца и одреди накнадни рок, који не може бити дужи од 40 дана од дана пријема захтева, у ком ће року обавестити тражиоца о поседовању информације, ставити му на увид документ који садржи тражену информацију и издати му, односно упутити копију тог документа.

Ако удовољи захтеву тражиоца, суд неће издати посебно решење, него ће о томе сачинити службену белешку, а у случају одбијања захтева, у целини или делимично, суд је дужан да без одлагања, најкасније у року од 15 дана од пријема захтева, донесе решење о одбијању захтева и дато решење писмено образложи, као и да у решењу упуту тражиоца на правна средства која може изјавити против таквог решења.

Поштанска адреса

Катанићева 15 и Булевар Николе Тесле 42а, 11000 Београд

Број факса

011/655-3918

Адреса за пријем електронске поште

elektronski.podnesak@prvi.os.sud.rs

Тачно место

у судској згради у Катанићевој 15 – шалтер информација и пријема, у судској згради у Булевару Николе Тесле 42а – шалтер сала

Напомена

Увид у документ који садржи тражену информацију је бесплатан.

Суд ће наплатити само трошкове умножавања и доставе копије траженог документа (по Закону осудским таксама).

Копија документа који садржи тражену информацију се издаје уз обавезу тражиоца да плати накнаду нужних трошкова израде те копије, а у случају упућивања и трошкове упућивања, а која обавеза је прописана Уредбом Владе Србије о висини накнаде нужних трошкова које плаћа тражилац информације за израду копије докумената на којима се налази информација од јавног значаја.

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

18. Финансијски подаци

Планирани, одобрени и остварени приходи и расходи у текућој години

Приходи и расходи приказани укупно и по ставкама

Табеларни приказа прихода и расхода буџетског раздела из закона, одлуке о буџету, финансијског плана или другог документа

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Кonto	Опис	Одобрено	Реализовано	%
04	330	1603	0015	742	7422	Таксе и накнаде	110810000	63843000	57,61
01	330	1603	0015	791	7911	Приходи из буџета	517120000	411141000	79,51
01	330	1603	0015	411	4111	Плате, додаци и накнаде запослених	220664000	181893000	86,21
04	330	1603	0015	411	4111	Плате, додаци и накнаде запослених	95000000	54966000	57,86
01	330	1603	0015	412	4121	Допринос за пензијско и инвалидско осигурање	24500000	20008000	81,66
04	330	1603	0015	412	4121	Допринос за пензијско и инвалидско осигурање	10500000	6046000	57,58
01	330	1603	0015	412	4122	Допринос за здравствено осигурање	11400000	9368000	82,17
04	330	1603	0015	412	4122	Допринос за	5310000	2831000	53,31

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						здравствено осигурање			
01	330	1603	0015	413	4131	Накнаде у натури	4000	3000	75,00
01	330	1603	0015	414	4141	Исплата накнада за време одсуствовања с посла на терет фондова	635000	0	0
01	330	1603	0015	414	4143	Отпремнинеи помоћи	10000	10000	100,00
13	330	1603	0015	414	4143	Отпремнинеи помоћи	491000	491000	100,00
01	330	1603	0015	414	4144	Помоћ у медицинском лечењу запосленог или члана уже породице и друге помоћи запосленом	611000	610000	99,84
01	330	1603	0015	415	4151	Накнаде трошкова за запослене	3980000	2763000	69,42
01	330	1603	0015	416	4161	Награде запосленимаи остали посебни	1935000	1934000	99,95

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						расходи			
01	330	1603	0015	421	4211	Трошкови платног промета и банкарских услуга	30000	0	0
01	330	1603	0015	421	4212	Енергетске услуге	22115000	18958000	85,72
01	330	1603	0015	421	4213	Комуналне услуге	5000000	4242000	84,84
01	330	1603	0015	421	4214	Услуге комуникација	36000000	33205000	92,24
01	330	1603	0015	421	4215	Трошкови осигурања	55000	49000	89,09
01	330	1603	0015	422	4221	Трошкови осигурања Трошкови службених путовања у земљи	90000	0	0
01	330	1603	0015	422	4223	Трошкови путовања у оквиру редовног рада	5000	0	0
01	330	1603	0015	422	4229	Остали трошкови транспорта	45000	11000	24,44
01	330	1603	0015	423	4231	Административне услуге	4500000	3546000	78,8

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
01	330	1603	0015	423	4232	Компјутерске услуге	200000	80000	40
01	330	1603	0015	423	4233	Услуге образовања и усавршавања запослених	200000	0	0
01	330	1603	0015	423	4234	Услуге информисања	300000	107000	35,67
01	330	1603	0015	423	4235	Стручне услуге	110300000	82501000	74,80
01	330	1603	0015	423	4237	Репрезентац ија	700000	472000	67,43
01	330	1603	0015	423	4239	Остале опште услуге	30000000	11662000	38,87
01	330	1603	0015	426	4261	Администрат ивни материјал	8200000	5769000	70,35
01	330	1603	0015	426	4263	Материјали за образовање и усавршавање запослених	1200000	851000	70,92
01	330	1603	0015	426	4264	Материјали за саобраћај	700000	344000	49,14
01	330	1603	0015	426	4268	Материјали за одржавање хигијене и угоститељст	500000	475000	95,00

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						во			
01	330	1603	0015	426	4269	Материјали за посебне намене	900000	135000	15,00
01	330	1603	0015	482	4821	Остали порези	56000	37000	66,07
01	330	1603	0015	482	4823	Новчане казне, пенали и камате	10000	3000	30,00
01	330	1603	0015	483	4831	Новчане казне и пенали по решењу судова	25402000	25392000	99,96
01	330	1603	0015	485	4851	Накнада штете за повреде или штету нанету од стране државних органа	7508000	7348000	97,87
04	330	1603	0016	742	7422	Таксе и накнаде	27206000	27205000	99,99
01	330	1603	0016	791	7911	Приходи из буџета	512838000	452625000	88,26
01	330	1603	0016	411	4111	Плате, додаци и накнаде запослених	418480000	372403000	88,99
01	330	1603	0016	412	4121	Допринос за	46030000	40950000	88,98

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						пензијско и инвалидско осигурање			
01	330	1603	0016	412	4122	Допринос за здравствено осигурање	21550000	19177000	88,99
01	330	1603	0016	414	4143	Отпремнинеи помоћи	1215000	1214000	99,99
04	330	1603	0016	414	4143	Отпремнинеи помоћи	82000	82000	100
04	330	1603	0016	414	4144	Помоћ у медицинском лечењу запосленог или члана уже породице и друге помоћи запосленом	26867000	26867000	100
13	330	1603	0016	414	4144	Помоћ у медицинском лечењу запосленог или члана уже породице и друге помоћи запосленом	4382000	4222000	96,35
01	330	1603	0016	415	4151	Накнаде трошкова за запослене	17707000	14201000	80,20

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Кonto	Опис	Одобрено	Реализовано	%
04	330	1603	0016	416	4161	Награде запосленимаи остали посебни расходи	4398000	4397000	99,99
04	330	1603	0016	423	4239	Остале опште услуге	255000	255000	100
01	330	1603	0016	425	4251	Текуће поправке и одржавање зграде и објеката	2500000	2139000	85,56
01	330	1603	0016	425	4252	Текуће поправке и одржавање опреме	3247000	2032000	62,58
01	330	1603	0016	511	5114	Пројектно планирање	924000	0	0
01	330	1603	0016	512	5122	Администрат ивна опрема	1184000	500000	42,23

Планирани, одобрени и остварени приходи и расходи у претходној години

Приходи и расходи приказани укупно и по ставкама

Табеларни приказа прихода и расхода буџетског раздела из закона, одлуке о буџету, финансијског плана или другог документа

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Кonto	Опис	Одобрено	Реализовано	%
04	330	1603	0015	742	7422	Таксе и накнаде	94286000	94262000	99,97
01	330	1603	0015	791	7911	Приходи из буџета	556305000	555855000	99,92

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Кonto	Опис	Одобрено	Реализовано	%
01	330	1603	0015	411	4111	Плате, додаци и накнаде запослених	213164000	213162000	99,99
04	330	1603	0015	411	4111	Плате, додаци и накнаде запослених	80810000	80809000	99,99
01	330	1603	0015	412	4121	Допринос за пензијско и инвалидско осигурање	24513000	24512000	99,99
04	330	1603	0015	412	4121	Допринос за пензијско и инвалидско осигурање	9300000	9292000	99,91
01	330	1603	0015	412	4122	Допринос за здравствено осигурање	10977000	10977000	100
04	330	1603	0015	412	4122	Допринос за здравствено осигурање	4176000	4161000	99,64
01	330	1603	0015	413	4131	Накнаде у натури	370000	360000	97,30
01	330	1603	0015	414	4143	Отпремнине помоћи	75000	75000	100
13	330	1603	0015	414	4143	Отпремнине помоћи	864000	864000	100
01	330	1603	0015	414	4144	Помоћ у медицинском лечењу запосленог	409000	408000	99,99

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						или члана уже породице и друге помоћи запосленом			
13	330	1603	0015	414	4144	Помоћ у медицинском лечењу запосленог или члана уже породице и друге помоћи запосленом	85000	85000	100
01	330	1603	0015	415	4151	Накнаде трошкова за запослене	4495000	4495000	100
01	330	1603	0015	416	4161	Награде запосленимаи остали посебни расходи	1802000	1801000	99,99
01	330	1603	0015	421	4211	Трошкови платног промета и банкарских услуга	6000	6000	100
01	330	1603	0015	421	4212	Енергетске услуге	18910000	18910000	100
01	330	1603	0015	421	4213	Комуналне услуге	4722000	4722000	100

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Кonto	Опис	Одобрено	Реализовано	%
01	330	1603	0015	421	4214	Услуге комуникација	35313000	35313000	100
01	330	1603	0015	421	4215	Трошкови осигурања	49000	49000	100
01	330	1603	0015	422	4221	Трошкови осигурањаТр ошкови службених путовања у земљи	95000	95000	100
01	330	1603	0015	422	4223	Трошкови путовања у оквиру редовног рада	0	0	
01	330	1603	0015	422	4229	Остали трошкови транспорта	65000	65000	100
01	330	1603	0015	423	4231	Администрат ивне услуге	4400000	4350000	98,86
01	330	1603	0015	423	4232	Компјутерске услуге	200000	180000	90,00
01	330	1603	0015	423	4233	Услуге образовања и усавршавања запослених	200000	198000	99
01	330	1603	0015	423	4234	Услуге информисања	250000	247000	98,8
01	330	1603	0015	423	4235	Стручне	125550000	125347000	99,84

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						услуге			
01	330	1603	0015	423	4237	Репрезентац ија	300000	251000	83,67
01	330	1603	0015	423	4239	Остале опште услуге	25100000	25041000	99,76
01	330	1603	0015	426	4261	Администрат ивни материјал	6483000	6483000	100
13	330	1603	0015	426	4261	Администрат ивни материјал	267000	267000	100
01	330	1603	0015	426	4263	Материјали за образовање и усавршавање запослених	1921000	1921000	100
01	330	1603	0015	426	4264	Материјали за саобраћај	458000	458000	100
13	330	1603	0015	426	4264	Материјали за саобраћај	33000	33000	100
01	330	1603	0015	426	4268	Материјали за одржавање хигијене и угоститељство	374000	374000	100
01	330	1603	0015	426	4269	Материјали за посебне намене	764000	764000	100
01	330	1603	0015	482	4821	Остали	91000	51000	56,04

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						порези			
01	330	1603	0015	483	4831	Новчане казне и пенали по решењу судова	75178000	75169000	99,99
01	330	1603	0015	485	4851	Накнада штете за повреде или штету нанету од стране државних органа	71000	71000	100
04	330	1603	0016	742	7422	Таксе и накнаде	47422000	47421000	99,99
01	330	1603	0016	791	7911	Приходи из буџета	580540000	579846000	99,88
01	330	1603	0016	411	4111	Плате, додаци и накнаде запослених	473498000	472961000	99,89
01	330	1603	0016	412	4121	Допринос за пензијско и инвалидско осигурање	54500000	54389000	99,80
01	330	1603	0016	412	4122	Допринос за здравствено осигурање	24401000	24357000	99,82
01	330	1603	0015	413	4131	Накнаде у натури	864000	855000	98,96
01	330	1603	0016	414	4143	Отпремнине	710000	709000	99,86

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						и помоћи			
04	330	1603	0016	414	4143	Отпремнинеи помоћи	121000	121000	100
13	330	1603	0016	414	4143	Отпремнинеи помоћи	370000	370000	100
04	330	1603	0016	414	4144	Помоћ у медицинском лечењу запосленог или члана уже породице и друге помоћи запосленом	39775000	39775000	100
13	330	1603	0016	414	4144	Помоћ у медицинском лечењу запосленог или члана уже породице и друге помоћи запосленом	4678000	4678000	100
01	330	1603	0016	415	4151	Накнаде трошкова за запослене	20160000	20160000	100
01	330	1603	0016	416	4161	Награде запосленимаи остали посебни расходи	357000	356000	99,99

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
04	330	1603	0016	416	4161	Награде запосленимаи остали посебни расходи	7545000	7545000	100
01	330	1603	0016	425	4251	Текуће поправке и одржавање зграде и објеката	43000	43000	100
01	330	1603	0016	425	4252	Текуће поправке и одржавање опреме	2657000	2657000	100
01	330	1603	0016	511	5113	Капитално одржавање зграда и објеката	2350000	2350000	100
01	330	1603	0016	512	5122	Администрат ивна опрема	1000000	1000000	100

Други подаци о буџету

Информације о приступу документима

Одлука о буџету

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

19. Подаци о јавним набавкама

НЕМАМО ПОДАТКЕ ЗА 2021. И 2022. У ИНФОРМАТОРУ

План и реализација јавних набавки за текућу годину

План јавних набавки

План јавних набавки за текућу годину и његове евентуалне измене и допуне током године

Врста предмета	Предмет набавке	Вредност	Врста поступка	Оквирно време покретања	ЦПВ	НСТЈ извршења/ испоруке	Техника	Спроводи други наручилац	Напомена
Добра	Канцеларијски материјал	3.700.000,00	Отворени поступак	2. квартал	30192000 - Канцеларијски материјал	РС - Србија			
Добра	Штампани обрасци	7.500.000,00	Отворени поступак	3. квартал	22000000 - Штампани материјал и сродни производи	РС - Србија			
Услуге	Електрична енергија	12.000.000,00	Отворени поступак	3. квартал	09310000 - Електрична енергија	РС - Србија			

Верзија плана

1

Датум усвајања

31.01.2022.

Подаци о спроведеним поступцима јавних набавки у текућој години

Подаци о спроведеним поступцима јавних набавки у текућој години и закљученим уговорима о јавним набавкама добара, услуга, радова инепокретности са вредностима закључених уговора, датумом закључења и роком трајања

Врста поступка	Предмет јавне набавке	Процењено	Уговорено	Реализовано	Назив понуђача	Датум
Добра	Канцеларијски материјал	3.700.000,00	3.541.715,00		Aigo business system doo	20.6.2022.
Добра	Штампани обрасци	7.500.000,00	2.457.920,00 (партија 1), 2.850.800,00 (партија 2)		Механограф - ЈУ доо	14.10.2022.
Услуге	Електрична енергија	12.000.000,00	12.000.000,00		ЈП ЕПС огранак ЕПС снабдевање	24.10.2022.

20. Подаци о државној помоћи

Орган јавне власти не додељује државну помоћ

21. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима

Плате, зараде и друга примања

Подаци о висини плата

Подаци о висини плате органа руковођења, односно управљања и руководиоца организационих јединица, појединачно, без додатака и одбитака

Функција/Радно место	Име и презиме	Плата без додатака и одбитака
Председник суда		178.566,72
Заменик председника суда		141.621,88
Судија		123.149,46
Виши саветник		од 102.491,89 до 144.161,57
Самостални саветник		од 81.786,46 до 115.173,97
Саветник		од 65.480,93 до 92.139,17
Сарадник		од 49.175,40 до 69.104,38
Референт		од 40.116,77 до 56.422,30
Намештеник 4. врсте		44.257,86
Намештеник 6. врсте		од 32.195,20 до 37.024,48

Укупан износ исплаћених плата

Подаци о укупном (збирном) износу исплаћених плата, односно зарада и других примања руководиоца и запослених, по категоријама

Категорија/Конто	Укупан износ
411- Плате, додати и накнаде запослених	609.262.000
412- Социјални доприноси на терет послодавца	98.389.000
413- Накнаде у натури	3.000
414- Социјална давања запосленима	32.862.000
415- Накнаде трошкова за запослене	16.964.000
416- Награде запосленима и остали посебни расходи	6.331.000