На основу члана 74. став 2. Закона о уређењу судова („Службени гласник РС”, бр. 116/08 и 104/09),

Министар правде уз претходно прибављено мишљење председника Врховног касационог суда, доноси

СУДСКИ ПОСЛОВНИК

"Службени гласник РС", бр.110 од 28. децембра 2009, 70 од 23. септембра 2011, 19 од 13. марта 2012, 89 од 10. октобра 2013, 96 од 26. новембра 2015, 104 од 17. децембра 2015, 113 од 30. децембра 2015, 39 од 15. априла 2016, 56 од 15. јуна 2016, 77 од 14. септембра 2016, 16 од 5. марта 2018.

I ГЛАВА

УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.*

Судским пословником прописује се унутрашње уређење и рад судова у Републици Србији, а нарочито: уређење и рад одељења и осталих унутрашњих јединица суда; рад заједничке седнице одељења и седнице свих судија; обавештавање јавности о раду судова; вођење поступка и достављање одлука на језицима националних мањина; пружање правне помоћи и одржавање судских дана; пружање међународне правне помоћи; евидентирање, позивање и распоређивање судија поротника; приправничка пракса; поступање судског особља са странкама; вођење уписника и помоћних књига; поступање са списима; поступање по представкама и притужбама; вођење статистика и израда извештаја о раду; наплата новчаних казни, трошкова кривичног поступка и одузете имовинске користи; поступање са судским депозитима; увођење заједничких служби у местима с више судова и других правосудних органа; одевање судија, судског особља, странака, других учесника у судском поступку и свих који своје послове обављају у суду; као и друга питања уређења и рада суда, за која је законом одређено да се уређују судским пословником.*

Применом Судског пословника обезбеђује се уредно и благовремено обављање послова судске управе и других послова важних за унутрашњу организацију и рад суда.*

*Службени гласник РС, број39/2016

Члан 2.

Унутрашња организација и рад суда одвојени су од суђења и обухватају управне, административне, техничке, стручне, информационе, финансијске и остале пратеће послове значајне за судску власт.

Ови послови организују се тако да суд своју функцију врши законито, благовремено и ефикасно, како би се странкама олакшало обављање послова у суду са што мање трошкова.

Члан 3.

О спровођењу и правилној примени Пословника стара се председник суда (у даљем тексту: председник) издавањем наредби и упутстава.

Примену Пословника надзире министарство надлежно за послове правосуђа (у даљем тексту: министарство), преко лица овлашћеног за надзор.

Члан 4.

Министарство преко лица овлашћеног за надзор контролише обављање послова судске управе, поступање у предметима у прописаним роковима, поступање по притужбама и представкама, канцеларијско пословање у суду и друге послове везане за унутрашњу организацију и рад суда.

Надзор се обавља прибављањем извештаја од Председника или непосредним увидом. У суду се нарочито контролише примена Пословника, поступање у роковима и поступање по притужбама.

После обављеног надзора, лице овлашћено за надзор сачињава записник о извршеном надзору којим констатује уочене недостатке који доставља председнику суда у коме је вршен надзор, председнику непосредно вишег суда, председнику Врховног касационог суда и министру надлежном за послове правосуђа (у даљем тексту: министар).

Члан 5.

Председник непосредно вишег суда у року од 30 дана од дана пријема записника о извршеном надзору, обавештава председника Врховног касационог суда и министра о

мерама предузетим да се уочени недостаци отклоне, роковима за отклањање недостатака, као и о разлозима због којих су недостаци и пропусти настали.

II ГЛАВА

СУДСКА УПРАВА

1. Послови судске управе

Члан 6.

Послови судске управе су послови који служе вршењу судске власти.

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

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

– уређивање унутрашњег пословања у суду;

– позивање и распоређивање судија поротника;

– послови везани за сталне судске вештаке и тумаче;

– разматрање притужби и представки;

– вођење статистике и израда извештаја;

– извршење кривичних и прекршајних санкција;

– финансијско и материјално пословање суда;

– овера исправа намењених употреби у иностранству;

– стручни послови у вези са остваривањем права, обавеза и одговорности судског особља у суду;

– доношење општих и појединачних аката који се односе на систематизацију, унутрашњу организацију, радне односе и друге опште акте којима се уређују односи у суду;

– послови у вези са стручним усавршавањем и обуком судија и судског особља;

– послови управљања судским зградама и непокретностима које се додељују суду на коришћење;

– послови у вези са наплатом судских такси;

– други послови везани за унутрашњу организацију и пословање суда када је то одређено законом или општим актом суда.

2. Овлашћења и дужности председника

Члан 7.*

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

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

У већим судовима може се организовати и посебна организациона јединица за вршење послова судске управе којом руководи организатор послова у суду (управитељ суда).*

У пословима судске управе председнику помажу секретар суда и управитељ суда.*

*Службени гласник РС, број39/2016

Члан 8.

Председник надзире рад судских одељења и служби прегледом уписника и помоћних књига, роковника и рочишта, сталним евидентирањем предмета чије решавање дуже траје, прибављањем извештаја и на други погодан начин.

У извршним, ванпарничним и другим неспорним стварима судија је дужан да у року од шест месеци од дана пријема предмета у суд обавести председника зашто првостепени поступак није окончан.*

Користећи одговарајуће евиденције и прегледом задужења и експедитивности, председник остварује стални увид у рад суда као целине и предузима мере за законит, правилан, тачан и благовремен рад.

Председник врши послове у вези са програмом стручног усавршавања и обуке судијских помоћника и судијских приправника.

*Службени гласник РС, број39/2016

Члан 9.

Председник 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, односно исход и предузима одговарајуће мере, у складу са законом.

Брисани су ранији ст. 2. и 3. (види члан 4. Судског пословника - 39/2016-44)

Члан 9а*

Кад странка или други учесник у поступку поднесу притужбу, председник суда дужан је да је размотри, да је достави на изјашњење судији на кога се односи и да о њеној основаности и предузетим мерама обавести подносиоца притужбе, као и председника непосредно вишег суда, у року од 15 дана од дана пријема притужбе.*

Председник може да одбаци притужбу, у потпуности или у одређеном делу, ако утврди да подносилац злоупотребљава право на притужбу.*

Сматраће се да подносилац притужбе злоупотребљава право на притужбу ако притужба има увредљиву садржину или ако поднесе притужбу исте или сличне садржине о којој је претходно одлучено.*

Ако је притужба неразумљива, председник суда ће наложити подносиоцу да је уреди у року од осам дана од дана пријема налога, а ако подносилац то не учини, одбациће притужбу.*

Ако је притужба поднета преко министарства, непосредно вишег суда или Високог савета судства, о основаности притужбе и предузетим мерама обавештава се и орган преко којег је притужба поднета.*

*Службени гласник РС, број39/2016

Члан 9б*

Судови посебно воде евиденцију основаних притужби.*

Предмете у којима је поднета основана притужба на дуго трајање поступка, председник ће пратити све до правноснажног окончања поступка и по потреби предузимати мере за његово убрзање.*

На корицама предмета у којима је поднета основана притужба на дуго трајање поступка ставља се штамбиљ „хитно – основана притужба”.*

*Службени гласник РС, број39/2016

Члан 9в*

Виши суд прати поступање нижестепеног суда по поднетој притужби када утврди да извештај нижестепеног суда не садржи све потребне податке за оцену основаности притужбе тражи допуну извештаја од нижестепеног суда и предузима друге мере ради отклањања пропуста у раду нижестепеног суда по поднетој притужби.*

*Службени гласник РС, број 39/2016

Члан 10.

Ако је предмет притужбе распоред места суђења или предузимања поједине судске радње, председник може одредити друго место суђења или предузимања судске радње, најкасније до припремног рочишта или првог рочишта за главну расправу, уколико се тиме омогућава остваривање права странке на несметан приступ суду и поштовање законом утврђене месне надлежности.

Одлуку из става 1. овог члана председник доноси најкасније у року од три дана од дана подношења притужбе суду.

Ако председник не одлучи о поднетој притужби, одлуку из става 1. овог члана доноси председник непосредно вишег суда.

Одредбе ст. 1 до 3. овог члана примењују се и у случају када судија који поступа по предмету предложи измену распореда места суђења или предузимања поједине судске радње.

Вођење евиденције по представкама и притужбама*

*Службени гласник РС, број39/2016

Члан 10а*

Судови шестомесечно, годишње и трогодишње сачињавају извештај о раду суда по поднетим притужбама и достављеним обавештењима нижестепених судова о поднетим притужбама и одговорима на притужбе.*

У извештајима се посебно евидентира податак о основаности притужбе, као и основни разлог подношења притужбе (дуго трајање поступка, поштовање рокова за заказивање предмета, израду судске одлуке у законом прописаном року и др.).*

Извештаје из става 1. овог члана, судови достављају министру, непосредно вишем суду, Врховном касационом суду и Високом савету судства.*

*Службени гласник РС, број39/2016

Члан 11.

У пословима судске управе председник непосредно вишег суда има право да надзире судску управу нижег суда и да при нечињењу председника нижег суда донесе акте из његовог делокруга.

У обављању надзора, виши суд може тражити од нижег суда обавештења о примени прописа, току поступка, извештаје као и друге потребне податке.

Председник непосредно вишег суда може наложити непосредан увид у рад нижег суда о чему се сачињава писани извештај.

Члан 12.

Ако се при разматрању годишњег извештаја о раду утврди да у суду**постоје нерешени стари предмети***, председник доноси Програм решавања старих предмета (у даљем тексту: Програм) 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 овим 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.

*Службени гласник РС, број39/2016

Члан 13.

Председник вишег суда може организовати обиласке нижих судова са свог подручја. Приликом обиласка нижег суда може тражити обавештења о примени прописа и проблемима у суђењу.

Председник вишег суда може за прибављање података из става 1. овог члана користити информационо-комуникациону технологију.

Члан 14.

Када председнику престане функција и буде изабран нови председник, обавезно се врши примопредаја дужности о чему се сачињава записник који потписују ранији председник и новоизабрани председник. Записник садржи нарочито: извештај о финансијско-материјалном пословању у суду, стање благајне, послове судске управе (број притужби, стање у уписницима „Су”, „Су-Пов” и сл.).

Секретар суда*

*Службени гласник РС, број39/2016

Члан 14а*

Суд има секретара суда.*

Секретар суда помаже председнику суда у обављању послова судске управе којима се доприноси остваривању функције председника суда, у складу са законом, овим пословником и актом о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у суду.*

Ако суд нема управитеља суда, организационо-техничке послове председник може поверити секретару суда.*

*Службени гласник РС, број39/2016

Управитељ суда*

*Службени гласник РС, број39/2016

Члан 14б*

Суд републичког ранга, апелациони суд и суд са 30 и више судија има управитеља суда.*

Ако се у једном месту налазе седишта више судова који не испуњавају услове из става 1. овог члана, ти судови имају заједничког управитеља суда, чије се радно место систематизује у суду опште надлежности највишег степена у том месту.*

Изузетно од става 1. овог члана, ако се више судова налази у истој згради, могу имати заједничког управитеља суда чије се радно место систематизује сагласно договору председника тих судова.*

Председник поверава управитељу суда организовање и координирање материјално-финансијских и организационо-техничких послова.*

Управитељ суда за послове који су му поверени одговара председнику суда.*

*Службени гласник РС, број39/2016

Послови управитеља суда*

*Службени гласник РС, број39/2016

Члан 14в*

Управитељ суда обавља послове везане за организовање и координирање рада суда у материјално-финансијским пословима и организационо-техничким пословима, као и друге послове одређене овим пословником и актом о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у суду, а нарочито: припрема предлог финансијског плана и предлог плана јавних набавки, надгледа и контролише спровођење уговорених обавеза суда на годишњем нивоу, предлаже стратешки план суда на годишњем и трогодишњем нивоу, припрема предлог плана развоја техничке и друге интерне комуникације у суду и информационог система суда, организује, контролише и координира рад техничких служби, надзире и контролише обављене послове у вези са поправком, одржавањем и

хигијеном просторија суда, припрема предлоге пројеката за донације, води послове евидентирања реализованих донација за суд, обавља и друге послове предвиђене овим пословником или по налогу председника суда.*

*Службени гласник РС, број39/2016

III ГЛАВА

УНУТРАШЊЕ УРЕЂЕЊЕ СУДА

1. Судско одељење

Члан 15.*

У судовима са већим бројем већа и судија појединаца који поступају у истој правној области образују се кривично и грађанско одељење, а могу се образовати и одељења за радне, породичне и статусне спорове, као и ванпарнично, оставинско, извршно, припремно одељење и одељење судске праксе, а по потреби могу се образовати и друга одељења (на пример одељење за заштиту ауторских и сродних права, медијске спорове и др.).*

У вишим и апелационим судовима постоје одељења за кривичне поступке против малолетника и за радне спорове.*

У појединим вишим и апелационим судовима могу се образовати одељења за кривична дела против Војске Србије, за кривична дела организованог криминала, ратних злочина и високотехнолошког криминала.*

У прекршајним судовима и Прекршајном апелационом суду могу се образовати одељења за вођење прекршајног поступка у области јавних прихода, царинског, спољнотрговинског и девизног пословања, а по потреби и одељења из других области.*

Одељења из ст. 1. до 4. овог члана образују се ако послове обављају најмање три судије.*

Ако нема услова за оснивање посебног одељења за кривичне поступке према малолетницима, радне спорове, одељења за породичне, статусне спорове, ванпарничног и извршног одељења, судови су у оквиру тих одељења дужни да оснују посебно веће, односно тим предметима да задуже одговарајуће судије.*

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

*Службени гласник РС, број39/2016

2. Припремно одељење

Члан 16.

У оквиру суда, односно судског одељења може се организовати припремно одељење ради испитавања испуњености процесних претпоставки за вођење поступка и одлучивање о правним лековима, као и за обављање других послова.

Годишњим распоредом послова ближе се одређују послови који се обављају у припремном одељењу, судијски помоћници који обављају послове и судија који надзире њихов рад.

3. Делокруг седнице одељења

Члан 17.

На седници судског одељења разматрају се рад одељења, правна питања, начин побољшања рада и стручности судија, судијских помоћника и судијских приправника и друга питања од значаја за рад одељења.

Одељења апелационог суда, Привредног апелационог суда и Прекршајног апелационог суда разматрају и питања важна за рад подручних судова.*

*Службени гласник РС, број39/2016

Члан 18.

Седницу судског одељења сазива председник одељења или председник по сопственој иницијативи или на захтев једне трећине судија тог одељења.*

Председник увек може да учествује у раду и одлучивању седнице одељења.*

Седници судског одељења присуствују и судијски помоћници који су распоређени на рад у то одељење.*

*Службени гласник РС, број39/2016

Члан 19.

Актом о сазивању седнице предлаже се дневни ред, а прилажу се и материјали о којима ће се расправљати и достављају се председнику ако он није сазвао седницу, сваком судији и судијском помоћнику у саставу одељења. Председник који сазива седницу предлаже известиоца и стара се о формулисању правних схватања и закључака донетих на седници. Сви позвани дужни су да присуствују седници, а о оправданости одсуствовања води се евиденција у књизи записника.

Члан 20.

За пуноважан рад на седници одељења потребно је присуство већине судија који су у саставу одељења.

Одлука је донета када за њу гласа већина присутних судија.

Члан 21.

Ако дође до поделе гласова на једнаке делове, спорно питање се износи на седницу свих судија.

На исти начин поступиће се и у случају ако веће при поновном одлучивању не поступи у складу са правним схватањем одељења.

Члан 22.

О раду седнице води се записник у који се уноси: ко је оправдано и неоправдано одсутан, сва мишљења у току расправљања, као и резултат гласања.

Записник потписују председник одељења који је руководио седницом и судијски помоћник који је сачинио записник.

Записник се сачињава у року од пет радних дана од дана одржавања седнице.[*]

Саставни део записника су реферати судија известилаца који су разматрани на седници одељења, као и аудио и/или видео запис ако су у суду обезбеђене техничке могућности за сачињавање таквог записа.[*]

Записник се доставља свим судијама тог одељења ради стављања евентуалних примедаба на садржину записника.[*]

Записник је усвојен када на наредној седници за њега гласа већина присутних судија.*

*Службени гласник РС, број39/2016

Члан 23.

Нацрт правног става усвојеног на седници судског одељења образованог за одређену правну област израђује известилац. Ако његов предлог није прихваћен, нацрт израђује судија кога одреди судско одељење.*

Нацрт се доставља свим члановима одељења на мишљење.*

Коначни текст правног става потписују сви чланови одељења (верификација). Судија који се не слаже са изреком или образложењем усвојеног правног става неће потписати правни став, већ ће своје мишљење одвојено излаже и приложити уз изворник усвојеног правног става.*

Коначни текст верификованог правног става објављује се заједно са издвојеним мишљењем.*

*Службени гласник РС, број39/2016

4. Заједничка седница одељења

Члан 24.

Заједничка седница одељења**образованих за одређену правну област*** сазива се кад је за разматрање правног питања потребна сарадња најмање два одељења.

Заједничку седницу сазивају заједно председници одељења или председник, а њоме руководи председник одељења у чијем је делокругу питање које се разматра.

Приликом гласања на заједничкој седници потребно је да се за заједнички став изјасни већина присутних чланова сваког одељења.

О раду седнице води се записник који се сачињава на начин и у року предвиђеним чланом 22. овог пословника.*

*Службени гласник РС, број39/2016

5. Седница свих судија

Члан 25.

На седници свих судија разматрају се извештаји о раду суда и судија, одлучује о покретању поступака за оцену уставности и законитости прописа и других општих аката, разматра примена прописа којима се уређују питања из делокруга судова, утврђује годишњи распоред послова, разматра предлог програма решавања старих предмета, даје мишљење о кандидатима за судије, судије поротнике и судијске помоћнике, одлучује о свим другим питањима од значаја за цео суд.[*]

Седница свих судија Привредног апелационог суда и Управног суда[**] **утврђује и правне ставове ради јединствене примене закона из надлежности тих**[**] **судова.**[*]

*Службени гласник РС, број39/2016

**Службени гласник РС, број 77/2016

Члан 26.

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

Седницом свих судија руководи председник и на њој се може одлучивати ако је присутно више од половине судија.

Ако је о неком питању потребно да се гласа, по правилу се гласа јавно.

Одлука је донета када за њу гласа већина присутних судија.

У раду седнице свих судија учествују и судијски помоћници, ако председник другачије не одлучи.

Сви позвани дужни су да присуствују, а о оправданости одсуствовања води се евиденција у књизи записника.

О раду седнице води се записник који се сачињава на начин и у року предвиђеним чланом 22. овог пословника.[*]

*Службени гласник РС, број39/2016

6. Одељење судске праксе

Члан 27.

Одељење судске праксе обавезно се оснива у судовима републичког ранга и апелационим судовима, а може постојати у суду с већим бројем судија.*

Одељење судске праксе прати и проучава праксу судова и међународних судских органа и међународних институција које надзиру заштиту људских и мањинских права и обавештава судије, судијске помоћнике и судијске приправнике о правним схватањима судова.*

Одељењем судске праксе у суду са већим бројем судија руководи судија кога одређује председник.*

Одељењем судске праксе у судовима републичког ранга и апелационим судовима, руководи судија кога одређује председник посебно за општу грађанску материју, материју радних спорова и кривичну материју.*

Одељења судске праксе Управног суда и Прекршајног апелационог суда чине двоје судија из седишта суда и по један судија из одељења изван седишта суда, одређен годишњим распоредом послова.*

*Службени гласник РС, број39/2016

Члан 28.

У суду се води општи регистар правних схватања у који се у сажетом облику уносе правни ставови изражени у одлукама суда у појединим предметима или примљених од вишег суда, а који су од значаја за судску праксу.*

Поред општег, суд води и посебан регистар у који се уносе правна схватања усвојена на седници свих судија, седницама одељења, саветовањима и радним састанцима судија.*

Општи и посебан регистар правних схватања воде се одвојено за сваку грану судског рада хронолошким редом и могу се објавити у посебној збирци или на интернет страници суда.*

У суду се као посебни регистри воде и регистри за: одлуке Врховног касационог суда, одлуке Уставног суда, одлуке Европског суда за људска права, одлуке међународних институција које штите људска права, одлуке апелационих судова, одлуке виших судова, правне ставове и закључке, као и регистар судских одлука по гранама права.*

Правни ставови које је суд унео у регистре достављају се Врховном касационом суду за потребе правосудног информационог система Републике Србије.*

*Службени гласник РС, број39/2016

Члан 29.

Апелациони судови одржавају заједничке седнице и обавештавају Врховни касациони суд о спорним питањима од значаја за функционисање судова у Републици Србији и уједначавање судске праксе.*

Ради усклађивања рада апелационих судова, разматрања спорних питања од значаја за функционисање судова у Републици Србији и уједначавања судске праксе, апелациони судови одржавају и најмање три заједничке седнице одељења судске праксе, у јануару, априлу и децембру месецу текуће године.*

Организацију, место и време одржавања заједничких седница ближе уређују председници апелационих судова посебним споразумом најкасније до 15. децембра текуће године за наредну годину.*

О одржавању заједничких седница, као и о закључцима са седница, спорним питањима и потреби уједначавања судске праксе обавештава се и Врховни касациони суд.*

*Службени гласник РС, број39/2016

Члан 29а*

Потребу уједначавања судске праксе претходно утврђују судска одељења апелационих судова из чије су области спорна правна питања, на основу реферата судије известиоца кога одређује председник одељења.*

О потреби уједначавања судске праксе обавештавају се остали апелациони судови уз достављање реферата из става 1. овог члана.*

Апелациони судови се о спорном питању изјашњавају на седницама одељења, а писано изјашњење достављају апелационом суду који је поступак иницирао у року од 30 дана и достављају кореферате ако их има.*

На заједничку седницу позивају се Привредни апелациони суд и Врховни касациони суд уз достављање реферата и кореферата.*

На заједничким седницама спорна правна питања разматрају се на основу реферата и кореферата судија известилаца, а усвојени закључци се достављају Врховном касационом суду заједно са рефератима, корефератима и записницима са ових састанака, ради изјашњења, у року од 15 дана од дана одржавања заједничке седнице.*

Апелациони судови објављују на својој интернет страници закључке које је прихватио Врховни касациони суд.*

*Службени гласник РС, број39/2016

Члан 30.

Када се послови праћења судске праксе обављају применом информационо-комуникационих технологија, примењује се јединствена**стандардна апликација (јединствена листа законских института)**[*] методологија и рачунарски програми утврђени у Правосудном информационом систему Републике Србије.

*Службени гласник РС, број39/2016

7. Седница одељења судске праксе

Члан 31.

На седници одељења судске праксе утврђују се и припремају предлози о питањима из судске праксе који ће се изнети на седници свих судија ради заузимања одређеног става у циљу уједначавања судске праксе.

Одељење судске праксе стара се о припреми седнице свих судија и може у ту сврху обавити консултације са председницима већа, председницима одељења судске праксе других судова или стручњацима из одређене научне области.

8. Састанци и саветовања

Члан 32.

Ради усклађивања рада у суду као целини, у оквиру једног или више судских одељења или служби, по потреби се одржавају радни састанци.

Радне састанке сазива председник или председник одељења у циљу решавања појединих питања, боље сарадње између судских одељења, односно судског особља.

Виши суд може организовати заједничке састанке и саветовања председника других судова и судија тог суда, као и судијских помоћника ради разматрања питања од заједничког интереса.

Члан 33.

Ради разматрања спорних питања судске праксе у суду се за једно или више одељења одржава састанак судија, судијских помоћника и судијских приправника.

По потреби председник сазива и судије поротнике ради разматрања питања од значаја за њихово учешће у раду суда.

Члан 34.

Судије и судско особље имају право на стручно усавршавање и обуку.

У циљу остваривања права и обавеза из става 1. овог члана и размене мишљења о питањима која су од заједничког интереса, судови организују и учествују на саветовањима и консултативним састанцима са представницима других судова или других органа и организација.

Председник одређује судије и судско особље који ће зависно од правне области на којој раде и која је на дневном реду учествовати на саветовању и састанцима из става 2. овог члана.

9. Судска писарница

Члан 35.

Административни и технички послови у суду обављају се у судској писарници у седишту суда. Ако је то целисходније, поједини послови, могу се обављати и у судским јединицама, односно у одељењима изван седишта суда.

За поједине врсте послова у судовима се могу образовати и посебне организационе јединице писарнице, као што су: пријемна канцеларија, одељење за препис, експедицију поште и сл. Ове организационе јединице могу се образовати и у судским јединицама, односно у одељењима изван седишта суда.

Послове из ст. 1. и 2. овог члана који ће се обављати у седишту суда, судским јединицама, односно одељењима изван седишта суда одређује председник у зависности од обима послова у суду, техничко-организационих потреба суда, промене годишњег распореда послова и сл.

Члан 36.

Радом судске писарнице руководи управитељ писарнице, који истовремено може водити и послове појединих организационих јединица писарнице.

Када је писарница подељена на више одсека или одељења, радом одсека или одељења руководи шеф одсека, односно одељења под надзором управитеља писарнице.

10. Рачуноводство

Члан 37.

Финансијско-материјални послови обављају се у рачуноводству, по правилу у седишту суда под непосредним надзором председника, у складу са посебним прописима.

11. Заједничка служба

Члан 38.

Ако је у судској згради смештено више судова и других правосудних органа, споразумом функционера који руководе тим органима, може се образовати заједничка служба.

Уколико до споразума из става 1. овог члана не дође, председник суда највишег ранга чија је судска управа смештена у судској згради, решењем одређује који ће се послови обављати заједнички.

Споразумом из става 1. овог члана утврдиће се код ког ће се правосудног органа организовати заједничка служба. У случају организовања заједничке финансијско-материјалне службе за сваки правосудни орган води се одвојено књиговодство.

У судској згради у којој је организована заједничка служба за више правосудних органа, поједини послови се могу поверити**управитељу суда**[*].

Поред заједничке финансијско-материјалне службе, заједнички се могу обављати и следећи послови: управљање објектима које органи користе, обезбеђивање просторија за рад, старање о спровођењу мера безбедности и заштите здравља на раду, координација различитих служби у органима и ван њих, вођење личних и кадровских

евиденција, обезбеђивање услова за техничку и другу комуникацију у згради, послови возног парка, одржавања и послови обезбеђења суда.

*Службени гласник РС, број39/2016

11а Служба за помоћ и подршку сведоцима и оштећенима*

*Службени гласник РС, број39/2016

Члан 38а*

У вишим судовима, као и у другим судовима које одреди Високи савет судства може се основати служба за помоћ и подршку сведоцима и оштећенима.*

Одлуку о одређивању судова у којима се оснива служба за помоћ и подршку сведоцима и оштећенима доноси Високи савет судства.*

Обавештење о постојању службе за помоћ и подршку оштећенима и сведоцима суд је дужан да достави сведоку или оштећеном у виду напомене на обрасцу позива.*

*Службени гласник РС, број39/2016

Члан 38б*

Служба за помоћ и подршку која је основана при вишем суду може пружати подршку у поступцима који се воде пред нижим судом.*

Служба за помоћ и подршку сведоцима и оштећенима своје послове обавља непосредно и ангажовањем обучених волонтера.*

У згради суда у којој је смештено више правосудних органа може бити организована заједничка служба за помоћ и подршку оштећенима и сведоцима, а на основу споразума руководилаца тих органа.*

*Службени гласник РС, број39/2016

12. Служба за информатику и аналитику

Члан 39.

За послове који се односе на успостављање и одржавање информационо-комуникационих технологија (у даљем тексту: ИКТ) и електронску обраду података,

складиштење и пренос информација у суду, може се образовати служба за информатику и аналитику.

У циљу решавања питања у судовима о начину примене пословног софтвера за управљање предметима у поступку прикупљања и обраде података и сачињавања извештаја, министар може образовати посебну комисију за стандардизацију начина прикупљања и обраде података.

Састав комисије из става 2. овог члана, одређује министар.

13. Јавне књиге

Члан 40.

Послови вођења јавних књига, уређени по посебним прописима, обављају се под непосредним надзором председника или судије који је годишњим распоредом послова одређен за рад на тим предметима.

14. Библиотека

Члан 41.

Судску библиотеку чине издања, закони и други прописи, стручне књиге и часописи, службени гласници, публикације и судска пракса у књигама, како у штампаном тако и у електронском облику.

Председник, или судија кога он одреди, стара се о набавци књига и претплати на часописе и друге публикације, као и одржавању књижног фонда.

Члан 42.

Библиотеком руководи библиотекар.

У библиотеци се води књига инвентара за књиге и књига инвентара за периодичне публикације, у које се уносе хронолошким редом набавке. У библиотеци се послови обављају, у складу са прописима којима се уређује библиотечка делатност.

15. Извештај и статистика

Члан 43.

Судска управа организује рад суда тако да се унос и обрада података из предмета у редовним и повременим извештајима о раду суда и судија, врши на стандардизован начин.

Судска писарница саставља редовне и повремене извештаје о раду одељења и служби, који су потребни судској управи.

На основу извештаја из става 1. овог члана разматрају се резултати рада појединих одељења, служби и суда као целине и дају предлози за унапређење рада у суду.

Члан 44.

Судови сачињавају шестомесечни и годишњи извештај о раду суда по упутству за састављање извештаја о раду судова.*

Судови шестомесечне и годишње извештаје о раду судова достављају непосредно вишем суду, Врховном касационом суду, Високом савету судства и министарству.*

Извештаји о раду из става 1. овог члана сачињавају се према посебним обрасцима и упутствима који су прописани овим пословником и чине његов саставни део.

Председник је овлашћен да поред извештаја из става 1. овог члана самостално сачињава и друге извештаје.

*Службени гласник РС, број39/2016

Евиденција о трајању поступка*

*Службени гласник РС, број39/2016

Члан 44а*

Судови воде евиденције о дужини трајања поступка.*

Евиденције у првостепеном поступку воде се за предмете који трају преко две године од датума пријема у суд.*

Евиденције у поступку по правним лековима воде се за предмете који трају преко годину дана од датума пријема у суд.*

Судови воде посебне евиденције о предметима по датуму подношења иницијалног акта за предмете који трају преко две године, преко пет година и преко десет година.*

*Службени гласник РС, број39/2016

IV Глава

РАСПОРЕД ПОСЛОВА

Члан 45.

Распоредом послова у суду се формирају судска већа и одређују судије и судско особље у седишту суда, судским јединицама и одељењима изван седишта суда.

Распоредом послова председник може одредити заменика председника суда који га замењује у судској јединци или одељењу изван седишта суда.

Кад суд има више заменика председника суда, председник одређује једног заменика који га замењује у случају спречености или одсутности.

Председник може распоредом послова поверити поједине послове судске управе заменику председника или председницима одељења. Послови одлучивања о правима судија по основу рада, утврђивања годишњег распореда послова, одлучивања о правима из радног односа судског особља у случају када је то законом одређено, као и о удаљењу судија и судија поротника са дужности не могу се поверавати.

1. Годишњи распоред послова

Члан 46.

Годишњим распоредом послова у суду председник одређује врсту судијског посла за сваког судију у суду, судској јединици и одељењу изван седишта суда.

Годишњим распоредом послова председник може одредити да се у суду, судским јединицама и одељењима изван седишта суда суди и предузимају судске радње само из једне или више правних области.

Приликом одлучивања који ће судија радити у којој судској јединици односно одељењу изван седишта суда, Председник ће посебно узети у обзир околности које утичу на ефикасност и трошкове поступка, потребан број судија за одређену правну област, као и број и врсту предмета у којима ће се поступати.

Председник може годишњим распоредом послова одредити да се поједине судске радње предузимају у згради седишта суда или у другим зградама на подручју суда.

У прекршајним судовима у којима нема услова за оснивање судског одељења, за одређену област може се задужити и мање од три судије (нпр. извршење).

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.

Члан 47.

У току једне године судија се годишњим распоредом послова, по правилу, одређује да ради на предметима из исте правне области у суду, судској јединици или одељењу изван седишта суда.

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.

Члан 48.

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.

Председник одељења, односно већа, стара се да се послови обављају законито, тачно, благовремено, уредно и једнообразно.

Судска већа у саставу одељења означавају се арапским бројевима.

2. Расподела предмета

Члан 49.

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.

Члан 50.

Хитним предметом у смислу одредаба овог пословника сматра се предмет у коме је посебним законом одређено хитно поступање (притвор, поступци према малолетницима, кривични поступци у којима се малолетник појављује у својству оштећеног, прекршајни поступци код којих је прописана могућност извршења осуђујуће пресуде пре правноснажности, привремене мере, извршење, брачни и породични спорови, спорови у вези са јавним информисањем, стечајни поступак, сметање државине, издржавање малолетне деце, радни спорови, изборни спорови, и сл.).

Предмети се могу разврстати по правној области, врсти поступка, врсти спора или кривичног дела, броју учесника, броју захтева и сл.

Члан 51.

У судовима у којим постоје услови за вођење електронских уписника коришћењем ИКТ, расподела новопримљених предмета врши се коришћењем посебног програма (математичког алгоритма) који обезбеђује да на крају једног циклуса расподеле све

судије имају подједнак број новопримљених предмета у раду и да буду подједнако оптерећене.

Циклус расподеле предмета траје један месец.

Изузетно од става 2. овог члана, циклус расподеле предмета може бити дужи, ако је број новопримљених предмета мањи од броја судија распоређених за одређену правну област. У том случају суд годишњим распоредом послова одређује трајање циклуса.

Члан 52.

Када суд истовремено прими више иницијалних аката, а у суду не постоје услови за вођење електронских уписника коришћењем ИКТ, иницијални акти се могу разврстати према: азбучном реду презимена или називу странака. Након тога предмети се распоређују судијама у складу са чланом 49. овог пословника.

У поступку по правним лековима, разврставање се може вршити и према датуму пријема иницијалног акта.

Члан 53.

У судским јединицама предмети се по правилу распоређују полазећи од законом утврђене месне надлежности и права странке на несметан приступ суду, као и захтева да се поступак спроведе ефикасно и са што мање трошкова.

Члан 54.

Посебном одлуком председника 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 и организацији суда, затечени предмети распоредиће се на начин предвиђен у члану 49. овог пословника.

Члан 55.

Брисан је (види члан 26. Судског пословника - 39/2016-44)

Члан 56.

Послове разврставања и расподеле предмета обавља писарница према утврђеном годишњем распореду послова, односно посебној одлуци председника.

Контролу расподеле предмета врши председник, секретар суда или**лице које председник овласти.***

*Службени гласник РС, број39/2016

V ГЛАВА

ОБАВЕШТАВАЊЕ ЈАВНОСТИ О РАДУ СУДОВА

Члан 57.

У циљу обезбеђивања објективног, правовременог и тачног обавештавања јавности о раду суда и судским поступцима, председник, судије и судско особље дужни су да обезбеде потребне услове, као и одговарајући приступ медијима у погледу актуелних информација и поступака који се воде у суду, водећи рачуна о интересима поступка, приватности, као и безбедности учесника у поступку.

Време, место и предмет суђења свакодневно се објављују на видном месту испред просторије у којој ће се суђење одржати, инфо табли у електронском облику или на други погодан начин.*

За суђење за које постоји веће интересовање јавности судска управа ће обезбедити просторију која може примити већи број лица. Судско веће је дужно да по налогу председника одржи суђење у већој просторији која је обезбеђена.

*Службени гласник РС, број39/2016

Члан 58.

Обавештења за медије о раду суда и појединим предметима даје председник, лице задужено за информисање јавности (портпарол) или посебна служба за информисање.

Судови републичког ранга, апелациони судови и судови са посебним одељењима или већим бројем судија одређују лице задужено за информисање јавности (портпарол).

Информације о правноснажно окончаним поступцима пред судом обавезно се објављују када је законом, или посебним прописом предвиђено, као и у случајевима за које је јавност посебно заинтересована.

Информације и подаци који се достављају јавности морају бити тачни и потпуни. Подаци који према посебним прописима представљају тајну и заштићени подаци чије објављивање је искључено или ограничено законом се не саопштавају.

Приликом контакта са јавношћу и медијима користиће се средства савремене комуникације у складу са материјално-техничким могућностима суда (просторија за прес конференције – медија центар, извештавање путем**интернет-страница***и сл.).

О равномерној заступљености представника различитих медија на суђењима стараће се председник.

*Службени гласник РС, број39/2016

Члан 59.

Фотографисање, аудио и видео снимање у згради суда може се обавити само уз претходно прибављено писано одобрење председника, у складу са посебним законом.

Члан 60.

Фотографисање, аудио и видео снимање на рочиштима у циљу јавног приказивања снимка обавља се по одобрењу председника, 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.

Фотографисање, аудио и видео снимање у судници, након прибављеног одобрења, обављаће се под надзором судије, на начин који обезбеђује несметан ток суђења и ред у судници.

Члан 61.

Суд најмање једанпут годишње, а најкасније до 1. фебруара текуће године за претходну годину, израђује информатор са основним подацима о раду, који су прописани посебним законом и овим пословником, а од значаја су за остваривање права грађана и презентацију организације рада суда јавности. Информатор садржи: назив и седиште суда; годишњи распоред послова; контакт информације (телефон, факс, **интернет-страницу**[*] и адресу електронске поште), имена руководилаца судске управе, податке о радном времену суда и његових служби, имена и контакте лица овлашћених за пријем, обавештавање странака и поступање по притужбама, имена и контакте лица овлашћених за издавање уверења и оверу потписа; имена и контакте лица овлашћених за омогућавање разгледања, преписивања и копирања списа.

Информатор из става 1. овог члана, збирке одлука и правних ставова, суд може објављивати у штампаном или електронском облику.

*Службени гласник РС, број39/2016

VI ГЛАВА

РАДНО ВРЕМЕ И СУДСКИ ОДМОР

1. Радно време

Члан 62.

Радно време у суду одређује председник Врховног касационог суда, у складу са посебним прописом.

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

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

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

2. Судске радње које се предузимају у дане када се не ради

Члан 63.

Ван прописаног радног времена се, по одобрењу председника, могу обављати само послови који не трпе одлагање.

Годишњим распоредом послова председник распоређује судије и судско особље за спровођење радњи које се по одредбама процесних закона сматрају хитним, а који ће наизменично бити у суду у дане и време када суд не ради, или ће бити у приправности да дођу у суд или спроведу такве радње када се за то укаже потреба (приправност). О том распореду обавештавају се надлежни јавни тужилац и полиција.

У местима у којима се налази седиште вишег суда и једног или више основних судова, као и када је више судова смештено у истој згради, председници тих судова се могу споразумети да у приправности буду судије и судско особље само једног суда.

3. Распоред коришћења годишњег одмора

Члан 64.

Приликом сачињавања распореда коришћења годишњег одмора водиће се рачуна о томе да у суду остане довољан број судија и судског особља како би се обезбедило несметано вођење поступка у предметима за које је законом прописана хитност у поступању (притворским, истражним, поступцима према малолетницима, кривичном поступку када је малолетник оштећено лице, пуштања на условни отпуст, радним споровима, предметима сметања државине, породичним споровима, по предлогу за обезбеђење доказа, одређивање привремених мера, меничним, чековним и стечајним поступцима, споровима у вези са јавним информисањем, прекршајним поступцима хитне природе и сл.).

VII ГЛАВА

СУДИЈЕ ПОРОТНИЦИ И СУДСКО ОСОБЉЕ*

*Службени гласник РС, број39/2016

Брисан је одељак 1. Судије (види члан 32. Судског пословника - 39/2016-44)

Члан 65.

Брисан је (види члан 32. Судског пословника - 39/2016-44)

2. Евидентирање, позивање и распоређивање судија поротника*

*Службени гласник РС, број39/2016

Члан 66.

У суду се води евиденција судија поротника и прикупљају подаци потребни за вођење личних листова судија поротника.

О неоправданим изостанцима судија поротника председник обавештава Високи савет судства.

Члан 67.

О потреби позивања судија поротника председник већа десет дана пре одржавања рочишта обавештава председника. Ако је с обзиром на природу предмета потребно учешће одређених судија поротника, председник већа дужан је означити и те посебне околности.

Председник позива на расправу судију поротника и распоређује га у веће најмање осам дана пре одржавања расправе, односно претреса.

Председник већа који поступа и као судија појединац у оквиру једног судећег дана, одредиће, по правилу, предмете из надлежности већа.

Члан 68.

Судије поротници позиваће се према утврђеном редоследу, односно према њиховим знањима, вештинама као и потребама суда и специјализованих судских већа.

3. Обавезе председника при достави података за вођење личних листова

Члан 69.

Податке потребне за вођење личних листова за судије, судије поротнике и запослене евидентирају судови.

Председник је дужан да доставља Високом савету судства податке потребне за вођење личних листова.

За тачност података који се достављају ради уписивања у лични лист одговоран је председник, као и лице на које се подаци односе, ако их је оно саопштило.

Уколико у суду постоје услови, подаци који се прикупљају ради уписивања у лични лист могу се водити у електронском облику, водећи при томе рачуна о заштити и тајности података.

4. Судско особље

Члан 70.

Судско особље обавља послове у складу са законом, овим пословником и правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у суду.

Члан 71.

Судско особље има право и обавезу на стручно усавршавање и обуку коју организује суд, министарство и институција надлежна за обуку у правосуђу.

Брисан је одељак 5. Секретар суда (види члан 34. Судског пословника - 39/2016-44)

Члан 72.

Брисан је (види члан 34. Судског пословника - 39/2016-44)

Брисан је одељак 6. Организатор послова у суду (види члан 35. Судског пословника - 39/2016-44)

Члан 73.

Брисан је одељак (види члан 35. Судског пословника - 39/2016-44)

7. Судијски помоћник

Члан 74.

Судијски помоћник проучава предмете које му додели судија и припрема их за суђења, обавља поверене послове у припремном одељењу, сачињава записник о састанцима, седницама већа и одељења, припрема стручне извештаје, анализе и обавештења по налогу судије, узима изјаве странака на записник обрађује притужбе грађана и обавља друге послове утврђене годишњим распоредом послова и актом о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у суду.

Судијском помоћнику може се поверити и обављање других послова под надзором судије, као што су: израда нацрта одлуке која се односи на испитивање процесних претпоставки за вођење поступка, нацрт судске одлуке, нацрт одлуке о дозвољености правног лека, припремање реферата за судију известиоца, одређивање висине судске таксе, разврставање предмета и сл.

8. Судијски приправник

Члан 75.[*]

Судијски приправник упознаје се са предметима које му додели судија, прати суђења и усавршава се у складу са програмом обуке прописаним од стране институције надлежне за обуку у правосуђу и актом о унутрашњој организацији и систематизацији.[*]

Судови воде евиденцију о пракси судијског приправника који се обучава у суду ради полагања правосудног испита.[*]

Судови воде посебну евиденцију о пракси судијског приправника који је на одређено време упућен на обуку у други суд или државни орган.*

Судијски приправник води дневник рада (Образац број 97).*

*Службени гласник РС, број39/2016

9. Службена легитимација и идентификациона картица

Члан 76.

Судија има службену легитимацију.

Председник прописује ко од судског особља има службену легитимацију (достављач, судски извршитељ, оверитељ и др.).

Легитимација је димензија 10 x 6,5 cm. Садржај и облик легитимације дати су на посебном обрасцу (Образац. бр. 93 и 94) који се налази на крају овог пословника и чини његов саставни део.

По разрешењу, престанку радног односа, односно по одлуци председника легитимација се враћа и поништава.

Члан 77.

Председник може одредити да судије и судско особље поседују и идентификациону картицу – ознаку идентитета, као и да је судско особље обавезно да током радног времена ту ознаку носи на видном месту.

Идентификациона картица је димензија 5,5 x 8,5 cm.

Садржај и облик идентификационе картице дати су на посебном обрасцу (Образац број 95) који се налази на крају овог пословника и чини његов саставни део.

По разрешењу, престанку радног односа, односно по одлуци председника идентификациона картица се враћа и поништава.

10. Одевање судија, судског особља, странака и других учесника у судском поступку

Члан 78.

Судије, судије поротници, странке и судско особље обавезни су да се одевају прикладно, на начин којим се чува углед суда и лично достојанство. О прикладном одевању судског особља стара се**управитељ суда***.

*Службени гласник РС, број39/2016

Члан 79.

Судије у току суђења на расправама, претресима и јавним седницама носе службену одећу (у даљем тексту: тога).

Тога је црне боје, комотног кроја, широких рукава са манжетном. У средњем делу изнад копчања смештен је бели колар са фалтама. Лице крагне на тогама за судије Врховног касационог суда је црвене боје у комбинацији са црном бојом.

Председник Врховног касационог суда преко тоге носи позлаћену колајну, са медаљоном на коме је грб Републике Србије, испод кога је натпис „Врховни касациони суд".

Изглед колајне приказан је на цртежу 2 који чини саставни део овог пословника.*

*Службени гласник РС, број 96/2015

Члан 80.

Тога се не носи ван просторија суда.

Тога се чува и одлаже у посебној просторији у суду. О одржавању тоге (поправке, хемијско чишћење, обнављање, шивење), стара се судска управа.

Трошкови одржавања тоге падају на терет буџетских средстава суда.

Члан 81.

Судско особље у току суђења на расправама, претресима и јавним седницама може да носи службену одећу.

Члан 82.

Приликом рада и боравка у судници судско особље које не носи службену одећу, странке и други учесници у судском поступку не могу носити спортску одећу (тренерке, патике, папуче и сл.), као ни другу одећу која није примерена природи и озбиљности посла који се обавља у судници.

О прикладном одевању у судници стара се судија који води поступак и овлашћен је да неприкладно одевене удаљи из суднице.

Члан 83.

Правосудна стража неће дозволити улазак у судску зграду неприкладно одевеним лицима (у шортсевима, кратким панталонама, мајицама без рукава и сл.).

VIII ГЛАВА

СУДСКА ЗГРАДА И РАДНЕ ПРОСТОРИЈЕ

1. Судска зграда

Члан 84.

Свим судским зградама и непокретностима које су наменски додељене суду на коришћење управља суд.

Поједина одељења једног суда могу се налазити и у другим зградама на подручју тог суда. У истој згради може бити смештено више судова или одељења тих судова.

Председник**Прекршајног апелационог суда**[*]може одредити да одређени број судија и судског особља користи за рад просторије које се налазе изван одељења**Прекршајног апелационог суда**[*].

Председник апелационог суда може одредити да одређени број судија и судског особља користи за рад просторије које се налазе изван седишта апелационог суда.

Ако је у истој згради смештено више судова, судском зградом управља суд највишег ранга чија је судска управа смештена у згради суда.

Брисан је ранији став 6. (види члан 38. Судског пословника - 39/2016-44)

*Службени гласник РС, број 39/2016

Члан 85.

На улазу у зграду суда поставља се натпис са службеним називом суда и државном заставом.

Назив суда исписује се на посебној табли четвороугаоног облика димензије 45 x 25 cm.

Табла са натписом садржи: грб и назив Република Србија, назив и седиште суда. Текст мора бити написан великим штампаним словима, језиком и писмом које је у службеној употреби у суду. Уколико је у суду у службеној употреби, поред српског језика и ћириличког писма, и језик и писмо националних мањина, текст се исписује у складу са редоследом предвиђеним посебним законом.

Табла са натписом се истиче на десној страни зграде уз главни улаз. Ако је у судској згради смештено више судова табле са натписом истичу се на истој страни зграде тако да најпре буде причвршћена табла са називом вишег суда а затим осталих судова.

Ако су у судској згради смештени и други државни органи табла са натписом осталих државних органа истиче се на левој страни зграде.

Застава мора бити сачињена од квалитетног материјала и постављена на јарболу вертикално или на фасади зграде.

Члан 85а

У судовима се могу организовати посебна служба за информисање посетилаца на улазу у судску зграду и поставити у електронском облику инфо табле које садрже, између осталог, и распоред просторија, ознаке за суднице, за писарницу и сл.*

О раду службе из става 1. овог члана стара се управитељ суда.*

*Службени гласник РС, број 39/2016

2. Распоред радних просторија

Члан 86.

Председник одређује распоред просторија у судској згради, тако да се тим распоредом одређују просторије за одржавање суђења (суднице), пријем странака и њихово задржавање у згради, смештај председника, судске управе, судија, судија поротника, судских одељења и већа, писарнице и осталих служби у суду.

Приликом одређивања просторија за судску писарницу, земљишне и друге јавне књиге, водиће се рачуна да се странкама олакша обављање послова у суду.

Пријемна канцеларија одредиће се у непосредној близини улаза.

Просторије службе за помоћ и подршку сведоцима и оштећенима и чекаонице за сведоке и оштећене, по правилу, одређују се у непосредној близини просторија за одржавање суђења (суднице).*

У случају да седиште јавног тужилаштва није у згради суда, одредиће се просторија коју ће користити јавни тужиоци и њихови заменици.

У судовима са већим обимом послова, одредиће се просторија за адвокате.

Ако је у судској згради смештено више судова или других државних органа, председник непосредно вишег суда, по прибављеном мишљењу председника судова, односно функционера који руководе другим државним органима, одређује које ће просторије у судској згради користити суд нижег ранга, односно други државни органи.

*Службени гласник РС, број39/2016

Члан 87.

Распоред радних просторија истиче се на видном месту на улазу у судску зграду, на оријентационој табли, односно инфо табли у електронском облику.*

Брисан је ранији став 2. (види члан 41. Судског пословника - 39/2016-44)

Оријентациона табла садржи: преглед судских просторија по одељењима и службама, бројеве радних просторија у којима се налазе поједина одељења, већа и службе са именима председника већа, односно судија појединаца, као и судског особља које непосредно поступа са странкама. Уколико је у суду у службеној употреби, поред

српског језика и ћириличког писма, и језик и писмо националних мањина, текст се исписује у складу са посебним законом.

На улазу у сваку радну просторију истиче се натпис са ознаком одељења, већа или службе, као и имена судија и судског особља. Суднице и просторије у којима се одржава суђење морају бити опремљене грбом и државном заставом, који се, по правилу, постављају на зиду иза судског већа.

*Службени гласник РС, број39/2016

Члан 88.

Просторије у суду, осим оних које су намењене за употребу и боравак странака, се закључавају када се у њима не налазе судије и судско особље.

Председник одређује просторије у којима није дозвољен улазак странкама, адвокатима и другим лицима (писарница, архива, рачуноводство,**просторије службе за помоћ и подршку сведоцима и оштећенима,*** рачунарски центар и сл.).

По завршетку радног времена предмети, службени материјал, канцеларијски прибор и други предмети веће вредности, закључавају се. Печати, штамбиљи и жигови закључавају се у посебним преградама.

Радне просторије, ходници, чекаонице за странке и адвокате морају бити уредне, чисте и опремљене хигијенским средствима и прописаним противпожарним уређајима.

*Службени гласник РС, број39/2016

3. Кућни ред

Члан 89.

Кућним редом прописује се начин коришћења радних и других просторија у судској згради, време задржавања у згради, мере потребне за безбедност просторија и остале мере потребне за чување средстава за рад и других предмета који се налазе у суду.

Кућним редом утврђују се обавезе лица која користе просторије суда или се у њима повремено задржавају.

Са кућним редом упознају се судије и судско особље, а извод из кућног реда који се односи на грађане истиче се на видном месту у суду и на други погодан начин.

Члан 90.

Кућни ред прописује председник. Ако је у истој згради смештено више правосудних или државних органа, кућни ред прописује председник вишег суда, а ако су у згради смештени судови истог ранга, председници судова споразумно прописују кућни ред.

Члан 91.

Судије, судије поротници, судско особље и правосудна стража дужни су да се према странкама и лицима која се налазе у судској згради или присуствују извођењу појединих радњи у току судског поступка, односе тако да поштују достојанство њихове личности.

Странке и лица која бораве у судској згради дужни су да се придржавају кућног реда и да не ремете рад суда.

У случају кршења кућног реда од стране странака и других лица у судској згради, правосудна стража може применити мере које су одређене законом и актом о правосудној стражи.

4. Огласна табла

Члан 92.

У судској згради се на видном месту поставља огласна табла за објављивање судских огласа, саопштења и достављања која се врше по процесним законима, распоред заказаних суђења, као и сва обавештења о пријему странака и других лица којима није упућен судски позив.

У суду се поставља и огласна табла за доставу, у складу са посебним прописима.

У основном суду поставља се огласна табла за доставу коју врше извршитељи.*

У привредним судовима се поставља се и посебна стечајна огласна табла на којој се објављују све одлуке у вези са стечајем и ликвидацијом.

У суду се може поставити и електронска огласна табла.

*Службени гласник РС, број39/2016

Члан 93.

Управитељ писарнице, стара се о благовременом и уредном истицању и уклањању огласних примерака на огласну таблу.

Управитељ писарнице**односно овлашћено лице***, ставља белешку о дану истицања и уклањања огласног примерка, потписује белешку, оверава је печатом и улаже у одговарајући спис.

*Службени гласник РС, број39/2016

IX ГЛАВА

ПОСЛОВАЊЕ У СУДУ

1. Поступање судског особља са странкама

Члан 94.

Странке, њихови пуномоћници и друга лица која долазе у суд ради тражења обавештења, разгледања и преписивања списа, добијања потврда и сл., примају се у време одређено за то годишњим распоредом послова.

Поднесци и друга писмена примају се током целог радног времена.

Време одређено за примање странака објављује се на видном месту на улазу у судску зграду и на други погодан начин (инфо табла).*

*Службени гласник РС, број39/2016

Члан 95.

Странке и друга лица прима председник, секретар суда, као и судско особље одређено распоредом послова за пријем странака, током редовног радног времена. Председник може одредити краће време за обављање појединих радњи (разгледање списа и сл.).

Председник одређује време када прима странке. Пријем странака председник може поверити заменику председника суда или председнику појединог одељења.

Члан 96.

Странке којима је због удаљености или других разлога отежан поновни долазак у суд примиће се и ван времена одређеног за примање странака. На исти начин ће се поступити и у хитним и другим оправданим случајевима.

Члан 97.

Обавештења из делокруга судске управе даје председник, заменик председника суда или председник појединог одељења.

Странке, њихови пуномоћници и друга овлашћена лица обавештавају се о стању предмета у писарници на основу података из уписника и списа. Обавештења ће се ограничити на нужне податке о стадијуму поступка у коме се предмет налази.

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

Судско особље другостепеног суда не може давати обавештења ни о садржини одлука које нису отправљене првостепеном суду.*

Судско особље дужно је да води рачуна о примени посебних прописа о тајности података, заштити података о личности и заштити приватности (породични спорови, предмети организованог криминала, предмети ратних злочина и сл.).*

Обавештења ће се давати и писмено или на други погодан начин, а кратка и хитна и телефоном, ако је то по природи ствари могуће.

У судовима у којима се користи ИКТ, одређене информације се могу давати и путем Интернета у зависности од техничких могућности суда.

*Службени гласник РС, број39/2016

Члан 98.

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 списе у судској јединици и одељењу изван седишта суда, под условима из става 1. овог члана.

Захтев за прегледање, фотокопирање и преписивање списа, односно умножавање подноси се на обрасцима прописаним овим пословником (Образац бр. 134, 135 и 136). Обавештење о месту и времену прегледања списа, биће достављено, односно саопштено странци најкасније у року од 24 сата од пријема захтева, на погодан начин.

О захтеву за прегледање, фотокопирање и преписивање списа одлучује се, у складу са законом.

Странке прегледају и преписују списе на за то одређеном месту и под надзором судског особља у писарници, а могу захтевати фотокопирање целог списа, појединих делова списа или појединих писмених доказа (фотографисање, снимање, електронски облик и сл.). Странке могу да прегледају списе у електронском облику уколико за то постоје технички услови.

Осталим лицима која имају оправдан интерес да прегледају, фотокопирају и преписују поједини спис дозвола се даје, у складу са законом.

По правноснажном окончању поступка дозволу за прегледање списа даје председник.

Брисан је ранији став 8. (види члан 47. Судскког пословника - 39/2016-44)

Нацрти неотправљених одлука, службене белешке судије и докази у вези са којима је искључена јавност, пре прегледања ће се издвојити из списа.

Члан 99.

На захтев странке, трећих лица која имају оправдан интерес и кад је то прописима одређено, суд издаје уверење о чињеницама о којима води службену евиденцију.

О садржају судских одлука, записника и других аката у списима неће се издавати потврда, већ ће се сачинити препис тих писмена.

Изводи из јавних књига издају се, у складу са посебним прописима.

Члан 100.

Суд издаје уверење да се против лица које подноси захтев не води кривични или прекршајни 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 или прекршајни поступак на територији за коју су судови надлежни.

Ако суд утврди да се кривични или прекршајни 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).

На захтев лица суд издаје и уверења да ли је лице у одређеном периоду кажњавано за прекршај или привредни преступ на подручју за које је надлежан, односно за територију за коју су надлежни судови који су повезани ИКТ.

2. Правна помоћ грађанима

Члан 101.

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

Сваки суд је дужан да ван судског поступка, на местима посебно одређеним и видно означеним у згради суда (инфо пулт), грађанима без обзира на имовно стање пружи опште правне информације (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 примарну и секундарну бесплатну правну помоћ, информације о регистру пружалаца бесплатне правне помоћи, регистру посредника за решавање спорова, 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 писаног текста у згради суда или у средствима јавног информисања (веб-страница или на други погодан начин).

*Службени гласник РС, број39/2016

Члан 102.

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**доставља***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.

*Службени гласник РС, број39/2016

3. Међусобна правна помоћ

Члан 103.

Послове међусобне правне помоћи, који се односе на сарадњу са другим судовима и државним органима обавља председник.

Судија који по предмету поступа сарађује непосредно са другим судовима, јавним тужилаштвима, другим државним органима и установама у складу са процесним законима који се примењују у конкретном предмету.

Судско особље поступа у стварима правне помоћи када је за то изричито овлашћено.

Списи се могу доставити другим државним органима, у складу са посебним законом, само на основу сагласности председника и судије који поступа по предмету, уколико се тиме не омета судски поступак.

Члан 104.

Замолнице за правну помоћ упућене другим судовима требало би да буду јасне и потпуне и да садрже нарочито: ознаку предмета, лична имена странака, предмет, кратку и одређену садржину захтева, ознаку да ли је са расправе, односно претреса јавност искључена, да ли су се странке одрекле права присуствовања или тражиле да сведок на свој исказ положи заклетву и сл.

Ако се захтева саслушање, навешће се све околности о којима би саслушани требало да се изјасни.

Предмет по коме се тражи правна помоћ доставља се замољеном суду само изузетно, када постоје оправдани разлози за то. У том случају, писарница формира помоћни омот, у који ставља копију замолнице и уноси датум предевиденције. Рок повраћаја предмета евидентира се и у списку послатих предмета које би требало вратити.

Замољени суд је дужан да обавести суд који је послао замолницу уколико постоје околности које спречавају да се по замолници поступи у примереном року.

4. Међународна правна помоћ

Члан 105.

Домаћи судови одређени законом пружају међународну правну помоћ страним судовима, органима и међународним организацијама у складу са законом и потврђеним међународним уговорима.*

Захтев за међународну правну помоћ иностраним органима подноси се у виду излазне замолнице за међународну правну помоћ у кривичним и грађанским стварима.*

Домаћи судови захтевају међународну правну помоћ подношењем излазне замолнице, коју упућују иностраним органима и међународним организацијама, у складу са законом и потврђеним међународним уговорима.*

Излазна замолница требало би да буде јасна и потпуна и да садржи нарочито: назив суда који упућује замолницу и назив замољеног иностраног органа, односно дипломатско-конзуларног представништва Републике Србије у иностранству, правни основ захтева за међународну правну помоћ (закон односно међународни уговор), лично име, пребивалиште или боравиште, држављанство, односно назив и седиште странке и њено својство у поступку, лично име и адресу заступника странке, ознаку списа и опис случаја за који се тражи међународна правна помоћ (сажети преглед чињеница које јасно треба повезати са радњама које би требало обавити), предмет замолнице – опис радње међународне правне помоћи која се тражи (нпр. достављање аката, врста доказа или процесне радње које је потребно извести, односно предузети, околности на које је потребно извести доказ, као и друге елементе који су неопходни за поједине видове међународне правне помоћи (Образац број 170).*

Замолнице које се подносе на основу Конвенције о достављању у иностранству судских и вансудских аката у грађанским и трговачким стварима у складу са Законом о потврђивању Конвенције о достављању у иностранству судских и вансудских аката у грађанским и трговачким стварима („Службени гласник РС – Међународни уговори", бр. 1/10 и 13/13 – у даљем тексту: Хашка конвенција о достављању у иностранству судских и вансудских аката у грађанским и трговачким стварима), подносе се на обрасцу који је саставни део те конвенције. Ове замолнице се упућују директно централном органу замољене државе.*

Замолнице које се подносе на основу Конвенције о извођењу доказа у иностранству у грађанским и трговачким стварима у складу са Законом о потврђивању Конвенције о извођењу доказа у иностранству у грађанским и трговачким стварима („Службени гласник РС – Међународни уговори", бр. 1/10 и 13/13 – у даљем тексту: Хашка конвенција о извођењу доказа у иностранству судских и вансудских аката у грађанским и трговачким стварима), сачињавају се у складу са том конвенцијом и упућују се директно централном органу замољене државе.*

Замолнице које се достављају у иностранство потписује председник суда или заменик председника суда коме председник суда годишњим распоредом послова повери послове у складу са Законом о уређењу судова („Службени гласник РС", бр. 116/08, 104/09, 101/10, 31/11 – др. закон, 78/11 – др. закон, 101/11, 101/13, 106/15, 40/15 – др. закон и 13/16).*

Судске одлуке се могу достављати страним државама или међународним организацијама у овереном препису на латиничном писму уз достављање оригиналне одлуке, по њиховој молби или ако је то предвиђено потврђеним међународним уговором.*

*Службени гласник РС, број39/2016

5. Овера исправа намењених употреби у иностранству

Члан 106.

У свакодневном пословању, а нарочито у вези са оверавањем исправе за употребу у иностранству, суд је дужан да обрати пажњу на садржај и читкост појединих писмена и исправа које се оверавају, на квалитет хартије, отисак печата и на све друго што је од значаја за спољни изглед писмена и исправе.

Ако писмено не испуњава услове из става 1. овог члана, председник може ускратити оверу писмена и упутити подносиоца да поднесе уредно писмено, које је и по спољном изгледу подобно за употребу у иностранству.

Члан 107.

Председник својим потписом и печатом суда потврђује да је наведено лице пред судом потписало исправу, или признало за свој потпис на исправи. Текст овере дат је на посебном обрасцу који се налази на крају овог пословника и чини његов саставни део (Штамбиљ број 25 – Apostille).

Текст овере ставља се непосредно иза последњег реда текста исправе, а ако је простор недовољан ставља се на на посебној страни.

Председник и судија који га замењује у пословима међународне правне помоћи, депонују у министарству своје изворне потписе.

6. Вођење поступка и достављање одлука на језицима националних мањина

Члан 108.

Судски поступак се може водити на језику националне мањине, ако је језик националне мањине у службеној употреби у суду, у складу са посебним прописима.

Ако се судски поступак не води на језику националне мањине, а у суду је поред српског језика у службеној употреби и језик националне мањине, припаднику националне мањине који то захтева писмена се достављају на његовом језику.

У осталим случајевима примењују се одредбе посебног закона којим се уређује службена употреба језика и писама.

Превођење поднесака и исправа достављених суду на језицима националних мањина врши преводилац.

Записници и одлуке у првостепеном поступку у вези с тим поступком израђују се, као аутентични текстови, на српском језику и на утврђеном језику поступка. По потреби се и преводе на други језик националне мањине, ако то захтева припадник националне мањине као учесник поступка који се не води на његовом језику.

Записници и одлуке у поступцима по правним лековима израђују се на српском језику. Превођење одлука донетих по правним лековима на утврђени језик поступка и по потреби на други језик националних мањина, као и достављање у веродостојно преведеном тексту на одговарајући језик (припадницима националних мањина као учесницима поступка који то захтевају), врши првостепени суд.

Члан 109.

Суд евидентира поступке који се воде на језицима националних мањина.

Назнака да се поступак води на одређеном језику националне мањине ставља се на омот списа и уноси у одговарајући уписник.

Члан 110.

Судови сарађују и указују једни другима правну помоћ на језику који је у службеној употреби у суду.

Ако је писмено састављено на језику националне мањине, а упућује се суду у коме тај језик није у службеној употреби, прилаже се и превод на српски језик.

X ГЛАВА

ПОСЛОВАЊЕ ИЗВАН СЕДИШТА СУДА

1. Судска јединица

Члан 111.

У судским јединицама изван седишта основних и привредних судова суд суди и предузима друге судске радње, у складу са годишњим распоредом послова у суду.[*]

*Службени гласник РС, број39/2016

2. Одељење изван седишта суда

Члан 112.

У одељењу изван седишта Прекршајног апелационог суда, Управног суда и прекршајног суда трајно се суди и предузимају друге судске радње у складу са законом.[*]

*Службени гласник РС, број39/2016

3. Послови судске јединице и одељења изван седишта суда

Члан 113.

У судској јединици, односно одељењу изван седишта суда, председник годишњим распоредом послова одређује:

1) број већа, судија и судског особља који ће у њима радити, распоред коришћења радног времена [*];

2) подручје суда (судску јединицу, одељење изван седишта суда) на којем ће се предузимати поједине судске радње из надлежности суда;

3) врсту судијског посла који се обавља, правну област и врсту предмета по којима се поступа [*].

*Службени гласник РС, број39/2016

Члан 114.

Предаја писмена врши се у седишту суда, судским јединицама и одељењима изван седишта суда. У судској јединици води се посебна евиденција за писмена која се предају у судској јединици. Примерак писмена остаје у судској јединици и се чува у складу са посебним прописима.

Писмена се предају у два примерка за суд и у довољном броју примерака за супротну страну.

На иницијални акт који се предаје у судску јединицу или одељење изван седишта суда, ставља се пријемни штамбиљ. Судски број предмета одређује се у комуникацији са седиштем суда, електронским путем, телефонским путем и сл.

Иницијални акт примљен у судској јединици доставља се основном суду у којем се врши упис у главни уписник и расподела предмета у складу са чланом 49. овог пословника (Образац број 168).

Судска јединица уписује податке из Обрасца утврђеног ставом 4. овог члана, као и број предмета из уписника основног суда и лично име судије којем је предмет додељен, у одговарајући помоћни уписник који се води у судској јединици.

У случају када се судске радње неће предузимати у судској јединици у којој је иницијални акт предат, један примерак иницијалног акта задржаће се у судској јединици, а остали примерци иницијалног акта са прилозима, доставиће се писарници у седишту суда.

Иницијални акт којим се покреће управни спор и сви други поднесци, предају се у седишту Управног суда, у складу са законом.*

*Службени гласник РС, број39/2016

Члан 115.

У седишту суда поред основног уписника води се посебна евиденција за предмете у којима се поступа у судској јединици. Ова евиденција садржи нарочито податке о броју предмета, странкама (лично име странке, пребивалиште и сл.) и предмету спора.

Члан 116.

Завршени предмети се чувају у приручној архиви одељења изван седишта суда најдуже две године, а затим се предају архиви суда у седишту.

Одељење изван прекршајног суда води евиденцију о предметима до њиховог архивирања, а председник одељења је дужан да периодично, а најмање једном месечно обавештава председника о броју и структури предмета у раду.

4. Судски дани

Члан 117.

Основни суд, виши, привредни и прекршајни суд могу изван свог седишта да одржавају судске дане.*

За време судских дана могу се одржавати расправе, претреси или рочишта, ако странке или друге особе које треба позвати бораве на подручју за које се одржавају судски дани и ако је то с обзиром на саобраћајну инфраструктуру и трошкове за њих целисходније.*

Одлуку о одржавању судских дана доноси председник.*

Одлуком о одржавању судских дана одређује се место, дан и време суђења и предузимања одређених судских радњи изван седишта суда (календар суђења који се ближе одређује годишњим распоредом послова у суду).*

Судски дани оглашавају се у месту у коме се одржавају путем средстава јавног информисања или на други погодан начин (огласна табла судске јединице – инфо пулт, месне канцеларије или друга места подобна за истицање огласа).*

*Службени гласник РС, број39/2016

Члан 118.

Поједине судске радње суд обавља изван седишта суда, кад је то посебним законом предвиђено, ако се другачије не могу обавити или ако је то целисходније.

О потреби изласка одлучује суд увек кад је у питању одржавање рочишта изван судске зграде, увиђај, вештачење, састављање тестамента и оверавање исправа и потписа лицима која због болести или старости нису у стању да дођу у суд. У другим случајевима, о обављању судских радњи изван судске зграде одлучује председник, уколико посебним прописима није другачије одређено.

Сваки судски излазак заводи се у дневник службених излазака (Образац број 109) и пријављује председнику, који својим потписом на налог за службено путовање дозвољава излазак.

Члан 119.

Председник се стара да се у једном правцу и у оквиру једног изласка обави што више службених послова, водећи рачуна да се тиме трошкови странака не повећавају.

Изласци у вези са учествовањем вештака, организују се тако, да се једног дана обави више вештачења.

Члан 119а*

Списи који се односе на предмете у којима су позване странке за судски дан, као и остали потребни судски списи који се износе из суда, уписују се у посебан попис послова обављених на судском дану (Образац број 108). Попис ће се заједно са списима понети у место где се одржава судски дан.*

У попис се затим уносе, по реду пријема, сви поднесци и записници који садрже поднеске, а који су састављени за време одржавања судског дана.*

Дан пријема поднеска на судском дану сматра се као дан пријема у суду, па се тај дан уноси у одговарајући уписник или попис списа.*

Ако у месту где се одвија судски дан постоје услови за коришћење ИКТ, пословни софтвер се користи као у згради суда.*

*Службени гласник РС, број39/2016

Члан 119б*

Списи, поднесци и записници који су примљени, односно састављени за време одржавања судског дана, предају се лицу одређеном за пријем писмена у суду, заједно са пописом одмах након повратка у суд, најкасније следећег радног дана.*

Лице одређено за пријем писмена у суду потврђује пријем поднеска и записника сачињених на судском дану тако што уз сваки поднесак означава уписник и пословни број списа у који је уложен.*

*Службени гласник РС, број39/2016

5. Подмирење судских трошкова

Члан 120.

Судски трошкови подмирују се, у складу са посебним прописима.

Судска радња изван судске зграде одређена на захтев и трошак странке може се спровести након што странка положи суду одређену своту новца за ту сврху (предујам).

Члан 121.

За обављање појединих судских радњи изван судске зграде, суд излази уз накнаду трошкова, превоза судским возилом, возилом другог државног органа или средствима јавног превоза, а изузетно и возилом службеног лица.

Возила суда користе се, по правилу, за обављање службених радњи на основу путног налога који је издао председник.

XI ГЛАВА

ОБЛИК СУДСКИХ АКАТА И ОДЛУКА, НАЧИН ПИСАЊА И ПОТПИСИВАЊА

1. Правила при писању одлука и других писмена

Члан 122.

У свом раду суд користи изразе из закона и избегава стране речи и речи које нису опште усвојене у раду суда. Језички израз одлука и других писмена мора бити јасан и разумљив.*

У уводу пресуде суд означава предмет спора. За кратко означење предмета спора суд, по правилу, користи законске правне институте (зајам, стицање без основа, повреда моралних ауторских права).*

У изреци и образложењу одлуке странке се увек означавају њиховим пуним личним именом, а не по реду набрајања (прворедни тужилац, другооптужени и сл.).*

У образложењу одлуке може се наводити и пракса међународних институција које штите људска права (нпр. Европски суд за људска права – Винчић против Србије „Службени гласник РС”, бр ...).*

Кад се подаци уписују у јавне књиге изрека садржи и личне податке прописане посебним прописима (име једног од родитеља, девојачко презиме, година рођења, ЈМБГ и др.).*

Временско трајање казне и новчани износи означавају се у изреци одлуке бројевима и словима у загради.*

Назив закона и других прописа могу се у тексту навести у скраћеном облику (ЗПП, КЗ), а они који нису у честој употреби, наводе се пуним називом и означењем службеног гласила и броја у коме су објављени (нпр. „Службени гласник РС”, број 27/10).*

*Службени гласник РС, број39/2016

Члан 123.

Све акте судске управе, као и њихове писмене отправке и преписе потписује председник или заменик председника коме председник годишњим распоредом послова повери послове.*

Писмена која се односе на предмете у раду у појединим одељењима, потписује председник већа, односно судија појединац.

Управитељ писарнице може потписивати писмена само ако су састављена на основу писмене одлуке или упутстава**председника одељења,*** председника већа, односно судије појединца.

Писмена која се односе се на позивање странака, сведока, вештака, достављање тужбе, одговора на тужбу и друге послове експедиције потписује лице које их отправља, на начин прописан ставом 3. овог члана.

*Службени гласник РС, број39/2016

Члан 124.

У случају трајне спречености или наступања других изузетних околности, услед којих не постоји могућност да председник већа или записничар потпишу одлуку која је донета, али није израђена односно потписана, одлуку ће израдити или потписати

уместо председника већа, други судија, а уместо записничара – други записничар, односно лице кога одреди председник.

Председник ће посебном одлуком одредити судију који ће даље поступати у предмету у случају из става 1. овог члана, ако је донета одлука потписана, а није експедована, односно да по предмету треба да се поступа.

Ако је закључена расправа, односно претрес, а одлука није донета, председник ће у случају из става 1. овог члана предмет дати у рад у складу са чланом 49. овог пословника, другом председнику већа или судији појединцу да отвори расправу, односно претрес и да спроведе поступак.*

*Службени гласник РС, број39/2016

Члан 125.

У горњи леви угао свих судских писмена ставља се заглавље које садржи: грб Републике Србије, назив Република Србија, назив суда, ознаку и број предмета, датум и седиште суда. Ако је одлука или писмено израђено у судској јединици, односно одељењу изван седишта суда, у заглављу се поред назива наводи и судска јединица, односно одељење изван седишта суда.

Пресуде, решења, записници и решења другостепеног суда пишу се на целом листу формата А4, а остале одлуке, уверења, потврде и друга слична писмена могу се писати на листу формата А5.

Изворници и преписи одлука морају бити читљиви, уредно састављени и одштампани коришћењем ИКТ или писаћом машином. Изузетно, због природе појединих радњи, писмена могу бити писана хемијском оловком или мастилом (записници о увиђају, записници у поступку извршења и сл.).

У судовима у којима се користи ИКТ, стандардизује се изглед и форма судске одлуке (величина и врста слова, број редова, број словних места, проред и сл.).

1а Судски записници*

*Службени гласник РС, број39/2016

Члан 125а*

Записник се саставља о свакој судској радњи, у складу са правилама поступка.*

У сваком записнику означава се тачно време почетка и завршетка одређене судске радње.*

Записници о главним претресима, расправама, припремним и осталим рочиштима, као и записници у вези са обављањем других судских радњи састављају се и штампају по правилу коришћењем ИКТ или писаћом машином са довољно остављеног празног простора на обе странице (75 словних места у реду), без прореда, са одвојеним ставовима, на обе стране листа.*

Ако се записник ради коришћењем ИКТ, за израду се користи врста слова (font) – times new roman, са одговарајућом величином слова (pt – 12).*

Одлуке донете током расправе или претреса које се односе на управљање поступком или одлуке о главној ствари које су објављене на расправи или претресу пишу се у записнику одвојено од осталог текста и означавају се називом, у посебном реду, великим растављеним словима.*

На крају записника означава се време завршетка радње (уз ознаку сата и минуте).*

*Службени гласник РС, број39/2016

Члан 125б*

Записник пише записничар, а може га писати и судијски помоћник.*

Записник потписује судија или службеник који спроводи одређену радњу, на десној страни испод текста записника. Записничар ставља свој потпис на левој страни испод текста записника.*

У средини испод текста записника оставља се простор за потписивање странака, ако је то правилима поступка предвиђено.*

Потписи на записнику морају бити читљиви.*

Ако особа која треба да потпише записник не зна или не може писати, ставиће уместо потписа отисак кажипрста десне руке изнад свога имена исписаног писаћом машином или коришћењем ИКТ.*

*Службени гласник РС, број39/2016

Члан 125в*

Ако се записник саставља поводом обављања судских радњи ван суда, осим оних на судским данима, може се изузетно читко писати и хемијском оловком, ако нема могућности за употребу писаће машине или коришћење ИКТ. У таквом случају записник се мора одмах након доласка у суд преписати по правилу коришћењем ИКТ или писаћом машином.*

Препис записника из става 1. овог члана оверава председник већа или судија појединац, односно други службеник који је спроводио одређену судску радњу, својим потписом и стављањем судског печата. Записник писан руком здружује се спису предмета тако што му се прилаже и препис записника.*

*Службени гласник РС, број39/2016

Члан 125г*

Ако по закону није нужно састављање записника, сачињава се службена белешка у којој се означава обављена службена радња, датум и место извршења. Ово нарочито важи за примање података од странака или за разна саопштења странкама.*

Службену белешку потписује судија или запослени који ју је саставио.*

*Службени гласник РС, број39/2016

Члан 125д*

Записник се, у складу са посебним прописима, може сачинити помоћу уређаја за тонско и оптичко снимање.*

Тонско или оптичко снимање врши се техничким уређајима који стварају тонски запис, видео запис или видео-тонски запис. Ови електронски записи смештени су на електронском, магнетном, оптичком или другом медију.*

Записник се на овај начин може саставити ако суд има техничке могућности које могу да обезбеде да снимак буде потпун и квалитетан.*

Записник који је сачињен помоћу уређаја за тонско и оптичко снимање је саставни део судског списа и преноси се у форму писаног записника у роковима предвиђеним посебним прописима.*

Ако се ток главне расправе, претреса или рочишта, или поједини делови бележе помоћу уређаја за тонско и оптичко снимање, странци се може издати препис записника (транскрипт), или копија снимка у складу са посебним прописима.*

Ако је судска радња у складу са посебним прописима који уређују поједину врсту поступка забележена помоћу уређаја за тонско и оптичко снимање, о снимању се

саставља записник у коме се означава место снимања, кратки садржај снимања и где се снимак чува.*

Место чувања снимка мора бити заштићено од влаге, пожара, губитка или оштећења.*

*Службени гласник РС, број39/2016

Члан 125ђ*

Записник се може саставити у форми стенографских белешки. Стенографске белешке се преносе у форму штампаног текста најкасније у року од 48 часова. Штампани текст прегледа и потписује стенограф, а оверава судија. Стенографске белешке и оверени преписи бележака и снимака прикључују се списима.*

Одредбе овог пословника о записницима примењују се и на записник из става 1. овог члана.*

*Службени гласник РС, број39/2016

2. Изворници и преписи

Члан 126.

Изворником се сматра одлука суда састављена у прописаном облику, коју је потписао председник већа – судија који је одлуку донео и записничар, ако је његово учествовање обавезно, или судијски помоћник коме је то распоредом послова поверено.

Изворник остаје у предмету, а електронска верзија изворника, у судовима у којима се користи ИКТ чува се у програму у којем се евидентирају подаци о предмету.*

*Службени гласник РС, број39/2016

Члан 127.

Преписи изворника израђују се коришћењем ИКТ, писаћом машином, или на други механички начин, фотокопирањем, или микрофилмовањем.

Преписи морају бити уредни, јасни и читки, а садржина мора одговарати изворнику.

Изворници и преписи могу се сачинити одговарајућим попуњавањем образаца кад је то због њихове сличности целисходно.

Пре отправљања преписи се сравњују са изворником и потписују.

Члан 128.

Препис садржи име председника већа, односно судије појединца који је потписао изворник, отисак штамбиља, који потписује управитељ писарнице или друго лице које овласти председник и јасан отисак печата суда.

На препис одлуке ставља се поука о правном леку.

Члан 129.

За одлуке које се често понављају може се сачинити изворник у скраћеном облику, уколико то није супротно закону.

Уместо изворника одлуке којим се усваја предлог може се на самом поднеску ставити белешка о томе (нпр.: „Усваја се предлог, Трошкови предлагача 25 дин., одлука о трошковима мора се образложити, Датум, Потпис"). Може се назначити и број штамбиља (на пример: „штамбиљ 1") када се препис саставља попуњавањем отисака штамбиља. Према потреби може се у белешци о усвајању предлога издати упутство да се у отиску штамбиља нешто измени, изостави или дода.

Члан 130.

Кад је предлог за издавање платног налога или предлог одлуке у било ком другом поступку тако састављен да потпуно одговара решењу које би се имало донети, а поднет је у потребном броју примерака, може се издати скраћени препис решења стављањем отисака штамбиља који садржи текст којим се усваја предложено решење. Странка која писмено предаје суду може текст штамбиља са свим потребним подацима унапред одштампати на самом писмену, са свим потребним уписима.

Преписи ће се сачинити скраћено само под условом да је решење суда на изворнику стављено штамбиљем.

Судови ће настојати да странке, у стварима по којима се могу издати скраћени преписи, предају суду поднеске у потребном броју примерака који су подобни да се употребе као скраћени преписи.

3. Обнављање списа

Члан 131.

Ако се поједини уписници, предмети или делови списа изгубе, а ни после свестраног тражења не могу се пронаћи, или се униште или тако оштете да су неупотребљиви, покренуће се поступак за њихово обнављање.

Обнављање списа се спроводи по правилима ванпарничног поступка, сходном применом одредаба које уређују поништај исправа.

Кад су у питању предмети по којима је поступак у току, поступак за обнављање покреће суд код кога је предмет изгубљен, уништен или оштећен, решењем по службеној дужности.*

Када су у питању предмети по којима је поступак правноснажно окончан, поступак за обнављање покреће се само ако постоји оправдан јавни или правни интерес. Решење о томе доноси суд по службеној дужности или на захтев странке.

У случајевима губитка или оштећења дела или комплетног списа који се чува у електронском облику врши се његово обнављање коришћењем ИКТ.

Поступак обнављања неће се покренути ако је протекао рок до кога се по постојећим прописима чувају такви списи.

*Службени гласник РС, број39/2016

Члан 132.

У поступку обнављања предмета по којима је поступак у току поступа председник већа, односно судија појединац првостепеног суда коме је предмет по годишњем распореду послова додељен у рад, а у предметима по којима је поступак окончан – председник већа, односно судија појединац кога одреди председник.

Обнављају се само они списи у предмету који су од битног значаја за поступак.

Предмет се обнавља на основу преписа несталих, оштећених или уништених списа којима располажу странке или суд, података из уписника и помоћних књига, а по потреби и на основу сагласних изјава странака, сведока, вештака, заступника и других лица која су учествовала у поступку. Кад о појединим радњама нема података, а изјаве наведених лица нису сагласне, те радње ће се поновити уколико није била донета првостепена одлука.

Странке се обавештавају само о нестанку оних списа по којима је поступак у току и уједно позивају да донесу све преписе поднесака, записника, одлука и других писмена којима располажу.

Члан 133.

Предлог за обнављање списа којима је поступак у току и све радње у поступку обнављања уписује се под истим бројем у уписник у коме је заведен изгубљени, оштећени или уништени спис.

Предлог за обнављање списа по којима је поступак правноснажно окончан заводи се у уписник „Су", а после донетог решења, којим се наређује обнављање, уводи се под новим редним бројем у одговарајући уписник.

4. Печати, штамбиљи, обрасци и метални жиг

Члан 134.

Печат суда израђује се, користи и чува у складу са посебним законом којим се уређује намена, садржај, изглед и употреба печата државних органа.

Суд има више примерака печата који су истоветни по садржини.

Печат суда користи се у свим судским јединицама и одељењима изван седишта суда.

Председник одређује укупан број печата у суду, начин коришћења и лице коме је печат поверен на употребу и чување.

Одлука председника из става 4. овог члана се објављује на огласној табли суда или на други погодан начин.

Члан 134а*

Печати и метални жигови уништавају се у складу са посебним прописима.*

Комисију за уништавање печата и металних жигова који су стављени ван употребе или су оштећени или истрошени употребом именује председник суда.*

*Службени гласник РС, број39/2016

Члан 135.

За поједине радње и евиденције судови употребљавају обрасце и штамбиље који се налазе на крају овог пословника и чине његов саставни део.

Штамбиљи имају текст исписан на српском језику, ћириличким писмом.

Штамбиљи и печати могу бити спојени (нпр.на једном телу пријемни штамбиљ, на њему печат суда и датумар и сл.).

Суд може за своје потребе и за потребе странака, састављати и умножавати обрасце за поједине радње и послове који се често понављају (уобичајени дописи, потврде, извештаји, захтеви за издавање уверења и слична писмена).

Члан 136.

За поједине кратке и честе забелешке, ознаке, наредбе, упутства за рад и слична поступања у пословању употребљавају се одговарајући штамбиљи.

Поред штамбиља прописаних овим пословником суд може употребљавати и друге штамбиље које сам уведе (факсимил за потпис и сл.).

Члан 137.

На преписе (отправке одлука, дописе и службене потврде и друга писмена која се достављају странкама, судовима, другим органима и организацијама), ставља се отисак округлог печата.

За печаћење воском употребљава се метални жиг, који има исти текст као и округли печат.

Метални жиг може имати пречник малог печата од 20 до 28 mm или пречник од 40 до 60 mm.

У погледу текста, набавке и чувања печата и жигова важе посебни прописи. Ако се на једном телу налазе и печат и штамбиљ, примењују се правила за печат.

Члан 138.

Штамбиљи и жигови се евидентирају.

Печати, жигови и штамбиљи чувају се на начин којим се онемогућава неовлашћено коришћење.

Штамбиље који се по својој намени употребљавају у раду писарнице, чува управитељ писарнице, односно шеф одсека писарнице.

Председник већа и судија појединац задужују се штамбиљима који се по својој намени употребљавају у већима.

Штамбиљем се сматра и текст штамбиља одштампан као формулар, сачињен у електронском облику или откуцан на писмену.

5. Коришћење информационо-комуникационих технологија (ИКТ) у раду суда

Члан 139.

У судовима се, по правилу, у раду користи ИКТ за обраду текста, вођење свих врста евиденција (уписници, помоћне књиге и сл.), обраду и прикупљање статистичких података, електронску размену података, штампање (омоти списа, доставнице и сл.), рачуноводствене послове, праћење прописа и судске праксе, као и у судској управи и писарници.

У случају из става 1. овог члана, не воде се уписници и помоћне књиге у писаној форми, већ се сав поступак евидентира у електронској форми.

У раду са ИКТ, сходно се примењују посебни прописи и одредбе овог пословника.

У судовима који располажу скенерима, писмена се скенирају (поднесци странака са прилозима, доставнице о обавезној личној достави, судске одлуке, писани докази и сл.).

Члан 140.

Суд може у раду користити интерну рачунарску мрежу или вршити размену података у оквиру Правосудног информационог система са другим правосудним органима коришћењем ИКТ, размењивати податке са другим државним органима, примати податке од тужилаца који имају велики број тужби, као и примати предлоге за извршење, водећи рачуна о заштити и тајности података.

У случају из става 1. овог члана, суд може странкама и другим државним органима извештаје давати на исти начин.

XII ГЛАВА

СУДСКЕ ТАКСЕ, НАКНАДЕ И ТРОШКОВИ ПОСТУПКА

1. Опште одредбе

Члан 141.

Судска такса се плаћа на одговарајући евидентни рачун прихода органа. Таксени обвезник је дужан да суду приложи потврду о уплати.*

Ако је странка једном уплатницом платила таксу за више предмета, доказ ће се уложити у предмет који носи најмањи број. У осталим предметима ће се забележити где је доказ о уплати.

Уколико суд располаже пословним софтвером за управљање предметима, обрачун и евиденција наплате судских такси може се водити кроз пословни софтвер суда.

*Службени гласник РС, број39/2016

Члан 142.

Ако је уз писмено упућено суду поштом приложен новац, потребан износ уплатиће се на одговарајући евидентни рачун прихода органа, а уплатницу благајник улаже у предмет.

Члан 143.

Председник и судија, редовно контролишу наплату таксе.

Када је наложена принудна наплата и у предмету постоји доказ да је надлежни орган тај налог примио, сматраће се да је такса наплаћена.

Предмет се не може архивирати док овлашћено лице својим потписом не овери забелешку да је такса наплаћена.

Отисак штамбиља са забелешком да је такса наплаћена ставља се на насловну страну омота списа, у десни горњи угао, испред ознаке предмета.

2. Ослобађање од плаћања

Члан 144.

Када је странка ослобођена плаћања таксе и трошкова поступка, то се бележи стављањем отиска одговарајућег штамбиља у десни горњи угао омота списа, а на записницима и другим писменима – на првој страни листа, на дан кад је донета одлука о ослобађању.

Износи таксе које странка није платила због ослобађања плаћања, уводе се у попис такса, а остали трошкови поступка које странка није платила због ослобођања од плаћања, а који су према посебним прописима исплаћени из буџетских средстава унапред, уносе се у попис трошкова исплаћених унапред из средстава суда.

Предмет се не може архивирати док суд не одлучи о накнади трошкова из ст. 1. и 2. овог члана и док их не наплати или затражи њихову принудну наплату.

Члан 145.

По правноснажности решења, којим је странци наређено да плати трошкове исплаћене из средстава суда, писарница уноси потребне податке у Контролник трошкова поступка од којих је странка била ослобођена (Образац број 149).

3. Полагање предујма

Члан 146.

Кад једна или обе странке полажу предујам за трошкове који ће настати услед извођења доказа, суд ће наложити странкама да положе потребан новчани износ на депозитни рачун суда.

У решењу којим се налаже полагање предујма навешће се поред осталог, број рачуна на који се уплаћује износ који треба положити и последице које ће наступити ако се предујам не положи.

Ако иста странка има више предмета у којима истовремено полаже предујам, суд ће наложити једним актом, који ће залепити у предмет који носи најмањи број. У осталим предметима ће се забележити где је налог.

Решење о одређивању рочишта за извођење доказа донеће се тек када се утврди да је предујам положен.

Члан 147.

Кад рачуноводство обавести писарницу да је предујам положен, извршиће се све остале радње, чије је извршење било условљено полагањем потребног износа.

Ако је странка једном уплатницом платила предујам за више предмета, доказ ће се залепити у предмет који носи најмањи број. У осталим предметима ће се забележити где је доказ о уплати.

Ако предујам не буде положен у року, писарница ће о томе ставити забелешку испод наредбе о достави решења за полагање предујма и предмет изнети судији.

4. Накнада за изгубљену зараду

Члан 148.

Лицу које је позвано у суд и које то захтева, после обављене радње, за остварење накнаде за изгубљену зараду, судија даје потврду за остваривање накнаде за изгубљену зараду (Образац број 113).

Ако се исплата лицу из става 1. врши из положеног предујма, у потврди ће се навести да ће се предујам вратити, уколико послодавац у одређеном року не захтева враћање исплаћеног износа накнаде (регрес).

О издатим потврдама, води се евиденција.

Члан 149.

Новчани износ на име новчане казне, трошкова поступка и одузету имовинску корист, осим за кривична дела из члана 2. Закона о одузимању имовине проистекле из кривичног дела („Службени гласник РС”, број 32/13), окривљени уплаћује уплатницом путем поште или банке.*

Новчани износ на име прихваћеног јемства окривљени или лице које он овласти предаје рачуноводству суда у радно време суда. Судија за претходни поступак или председник већа непосредно прима јемство само у случају када до полагања готовог новца на име прихваћеног јемства дође у нерадни дан.*

У случају из става 2. овог члана судија је дужан да наредног дана преда примљени новчани износ, хартије од вредности, драгоцености или друге покретне ствари које су примљене на име одређеног јемства у депозит суда, односно надлежном органу.*

*Службени гласник РС, број39/2016

Члан 150.

Ако је кажњено лице новчану казну, трошкове поступка, односно, имовинску корист, више или погрешно уплатило, надлежни прекршајни суд дужан је да донесе решење са налогом о враћању погрешно или више уплаћеног износа.

Решење из става 1. овог члана се доставља надлежном органу за послове финансија ради повраћаја погрешно или више уплаћеног износа од корисника на чији је рачун износ уплаћен.

XIII Глава

ТОК СУДСКОГ ПОСТУПКА

1. Пријем писмена

Члан 151.

Сви поднесци, списи, новчана писма, телеграми, пакети и друго (у даљем тексту: писмена) примају се на одређеном месту у пријемној канцеларији.

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

Члан 152.

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.

Члан 153.

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 га надлежном органу. Ако подносилац и поред тога захтева да се писмено прими, запослени ће га примити, а на писмено ставити забелешку о упозорењу.

Члан 154.

Запослени је дужан да у забелешци о пријему писмена (штамбиљ број 22) назначи место и време пријема (дан, час и минут), назив суда, начин пријема (непосредно – поштом, обично – препоручено), број примерака са прилозима, датум предаје препоручене пошиљке пошти, примљено са или без таксе, налог за плаћење таксе, примљене вредности и сл.

Запослени одређен за пријем потврдиће пријем писмена стављањем отиска скраћене забелешке о пријему писмена (штамбиљ број 23) 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 (штамбиљ број 22) и уз писмено задржи поштанску коверту, односно омот ако је достављено на други начин.

Уколико је у рад суда уведен пословни софтвер за управљање предметима, евиденција о пријему писмена и све радње из ст. 1. до 3. овог члана везане за обраду писмена обављаће се у пословном софтверу суда.

Члан 155.

Пријем писмена од пошиљаоца 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.

Члан 156.

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

Члан 157.

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.*

На начин предвиђен у ставу 1. овог члана поступа се нарочито када су у питању пошиљке упућене лично председнику или судији за претходни поступак, пошиљке које имају спољну ознаку тајности („интерно" – „поверљиво" – „строго поверљиво" – „државна тајна"), као и за пошиљке у вези са лицитацијом, конкурсом и сл.*

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

*Службени гласник РС, број39/2016

Члан 157а*

Електронска писмена у облику оригиналног електронског документа снабдевена одговарајућим електронским потписом и интегрисана временским жигом могу се у суду примити помоћу програма за пријем електронског документа, у складу са посебним прописима, након што се одговарајућим техничким средствима изврши провера електронског потписа и временског жига.*

Електронска писмена достављају се суду путем електронске поште на адресу електронске поште која је од суда одређена за пријем електронских поднесака или другим електронским путем, у складу са законом.*

Ако је законом прописано да акт треба да буде потписан од стране одређеног лица, сматра се да је тај услов испуњен за акт у облику електронског документа ако је на крају електронског документа наведено име и презиме одговарајућег

лица и електронски документ потписан квалификованим електронским потписом тог лица.*

*Службени гласник РС, број39/2016

Поступање са електронским писменима*

*Службени гласник РС, број39/2016

Члан 157б*

Суд који је примио електронски поднесак без одлагања, а најкасније у року од шест радних сати, подносиоцу потврђује електронским путем пријем поднеска. Ако је за достављање аката странци у електронском облику потребан претходни изричит пристанак странке, сматра се да је пристанак дат ако је странка у свом електронском документу означила своју адресу електронске поште.*

Ако електронски документ који је предат суду не може бити прочитан или не испуњава техничке услове из члана 157а, суд о томе без одлагања обавештава подносиоца, позива га да поднесак уреди у остављеном року и указује му на последице таквог пропуштања.*

Примљена електронска писмена уносе се у програм за управљање предметима, путем техничких средстава преносе се штампањем у писани облик и са њима се поступа као и са свим другим писменима у складу са одредбама члана 154. овог пословника.*

Ако су електронском документу придружене датотеке већег обима или мултимедијалне датотеке (цртежи, фотографије и сл.), оне се преузимају и снимају у одговарајућем програму и сматрају се прилогом одштампаног електронског документа.*

Примљена електронска писмена чувају се у информационом систему или одговарајућем програму – медијима који омогућавају трајност електронског записа за утврђено време чувања.*

*Службени гласник РС, број39/2016

Члан 157в*

Копија електронског писмена на папиру израђује се овером штампаног примерка спољне форме приказа електронског писмена.*

Копија електронског писмена на папиру мора да садржи ознаку да се ради о копији електронског писмена.*

Оверу из става 1. овог члана обавља овлашћено лице суда за електронски документ у оквиру надлежности и овлашћења суда.*

Овлашћено лице из става 3. овог члана својеручним потписом и печатом потврђује истоветност копије електронског писмена на папиру са спољном формом приказа електронског писмена.*

Копија оригиналног електронског писмена има доказну снагу оригинала, односно овереног преписа тог документа и са њим се поступа као са осталим писменима у складу са одредбама овог пословника.*

*Службени гласник РС, број39/2016

2. Отварање и прегледање поште

Члан 158.

Сву пошту примљену у затвореним омотима отвара запослени у писарници који је одређен за пријем.*

Пошиљку поверљиве природе упућену председнику, судији за претходни поступак или председнику већа запослени предаје лично, без отварања, а пошиљку поверљиве природе која је насловљена суду може отворити лице које писмено овласти председник суда у складу са прописима који уређују тајност података.*

Пошиљке у предметима организованог криминала и предметима ратних злочина, а које су насловљене на та одељења, предају се неотворене писарници тог одељења, а ако их је отворило лице задужено за пријем писмена дужно их је одмах предати писарници тог одељења водећи рачуна о заштити тајности података.*

Пошту која према спољној ознаци на омоту садржи изјаву последње воље или се односи на претходни поступак отвара надлежни судија.*

Новчана писмена и друге вредносне пошиљке отварају се комисијски.*

*Службени гласник РС, број39/2016

Члан 159.

Приликом отварања поште води се рачуна да се не оштете писмена, да се прилози разних писмена не помешају, да неко писмено или прилог не остане у омоту, као и да се провери да ли се бројеви написани на омоту слажу са бројевима примљених писмена и др.

Ако неко од писмена недостаје или ако су примљени само прилози без доставног писмена, или се не види ко је пошиљалац, утврдиће се то службеном забелешком, уз коју се прилаже омот. У овим случајевима, ако је то могуће, писарница о томе одмах обавештава пошиљаоца.

Уз примљено писмено приложиће се омот у свим случајевима, када датум предаје пошти може бити од важности за рачунање рокова (жалба, конкурс и сл.) или кад се из самог писмена не може утврдити место одакле је послато и име пошиљаоца, а ти подаци су означени на омоту.

Ако је у једном омоту приспело више писмена, уз које би требало приложити омот, он се прилаже уз једно писмено, а на остала ставља се број уписника под којим је заведено писмено уз које је приложен омот (Омот уз И. 137/10).

Ако се у омоту нађе писмено упућено другом суду или органу, писмено се на најпогоднији начин доставља ономе коме је упућено. Овакво писмено не заводи се у уписник**, већ се евидентира у посебној евиденцији***.

Ако је уз писмено приложена доставница, на њој ће се потврдити пријем стављањем датума, потписа и службеног печата и одмах вратити пошиљаоцу.

*Службени гласник РС, број39/2016

Члан 160.

Кад је датум поштанског жига на омоту нечитак па се не може са сигурношћу утврдити дан предаје пошиљке, затражиће се извештај од поште, ако се на други начин не може утврдити благовременост.

Ако су омоти примљени оштећени или постоји сумња о неовлашћеном односно злонамерном отварању, пошиљка се отвора у присуству двоје запослених у суду. Недостаци и неправилности утврђени приликом отварања пошиљке констатују се забелешком (нпр. ако писмену недостају прилози, ставиће се: „примљено без прилога”, ако недостају само поједини прилози, наводи се њихов назив).

3. Поступак с писменима која подлежу таксирању

Члан 161.

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

4. Стављање забелешке о пријему писмена (пријемни штамбиљ)

Члан 162.

На сваки примерак писмена достављеног суду ставља се забелешка о пријему (штамбиљем или на други погодан начин).

Отисак пријемног штамбиља ставља се, по правилу, на прву страну у средини горњег дела писмена. Ако ту нема довољно места отисак се ставља на погодно место прве стране, а ако то није могуће, на полеђини у горњем левом углу. Ако су обе стране писмена у целини испуњене текстом, отисак пријемног штамбиља ставља се на посебан папир који се спаја са писменом и оверава печатом, или се прилаже одговарајући образац штамбиља.

На остале примерке писмена ставља се штамбиљем скраћена забелешка о пријему писмена, или се прилаже одговарајући образац штамбиља.

Странка која писмено предаје суду може текст пријемног штамбиља са свим потребним подацима унапред одштампати на самом писмену. Запослени на пријему проверава да ли су сви подаци тачно уписани и то својим потписом потврђује.

5. Распоређивање примљених писмена

Члан 163.

Примљена писмена разврставају се према ознакама из уписника.

Писмена хитне природе достављају се писарници одмах.

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.

Писменима примљена у судској јединици, разврставају се на начин утврђен у ст. 1. до 5. овог члана.

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

Са писменима примљеним преко војне јединице, казнено-поправне установе или сличне установе, поступа се у складу са чланом 162. овог пословника, с тим да се као дан пријема означава дан, месец и година када је писмено предато установи.*

*Службени гласник РС, број39/2016

Члан 164.

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.

6. Оснивање предмета

Члан 165.

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

Примљена и распоређена писмена заводе се у одговарајући уписник оног дана и под оним датумом када су примљена, ако се тим писменом оснива нов предмет. Телеграми, писмена са одређеним роковима, као и друга хитна писмена достављају се одмах надлежном одељењу.

Ако се писменом примљеним у судској јединици покреће поступак, писмено се, по правилу, заводи у одговарајући уписник у седишту суда, на основу података из евиденције писмена примљених у судској једници.

Приликом оснивања предмета у електронској форми, предмету се може доделити јединствени судски број предмета (ЈСБП).

Члан 166.

Судски број предмета састоји се од ознаке уписника, редног броја предмета и последња два броја године писмена заведеног у уписник (нпр. К 70/10).

Предмет по коме се поступа у судској јединици, односно одељењу изван седишта суда означава се римским бројем испред ознаке уписника. Римски број предмета одређује се према редоследу судске једнице односно одељења изван седишта суда одређеном посебним законом (**нпр. Основни суд у Смедереву, судска јединица Ковин I П 70/10**[*]).

Судски број предмета садржи арапски број који означава судију – председника већа коме је предмет додељен у рад, који се налази испред ознаке уписника, ако се по предмету поступа у седишту суда (нпр. 1 К 70/10).

Ако се по предмету поступа у судској јединици, односно у одељењу изван седишта суда, римски и арапски број пре ознаке уписника, одвајају се повлаком (нпр. I-1 К 70/10).

Када је судски број предмета промењен, иза новог броја предмета додаје се у загради и година у којој је поднет иницијални акт (нпр. I-1 К 70/10 (2008).

*Службени гласник РС, број39/2016

6а Означавање старих предмета[*]

*Службени гласник РС, број39/2016

Члан 166а[*]

Судска писарница посебно означава старе предмете према датуму иницијалног акта, штамбиљима прописаним чланом 345. овог пословника, под редним бројем: 36. стари предмет, 37. хитно – стари предмет и 38. нарочито хитно – стари предмет, на следећи начин:[*]

– омот списа предмета који по датуму иницијалног акта траје преко две године у левом горњем углу означава штамбиљем под бројем 36. стари предмет;[*]

– омот списа предмета који по датуму иницијалног акта траје преко пет година у левом горњем углу означава штамбиљем под бројем 37. хитно-стари предмет;[*]

– омот списа предмета који по датуму иницијалног акта траје преко 10 година у левом горњем углу означава штамбиљем под бројем 38. нарочито хитно-стари предмет.*

Текст овере дат је на посебном обрасцу који се налази у прилогу овог пословника и чини његов саставни део (Штамбиљ број 25 – *Apostille*).*

*Службени гласник РС, број39/2016

Члан 167.

У прекршајним судовима, омоти списа означавају се на врху омота попречном линијом ширине 2 cm по дужини омота, следећим бојама:

– црвеном, за прекршаје из области саобраћаја,

– црном, за прекршаје из области јавног реда и мира,

– плавом, за захтеве инспекцијских органа,

– љубичастом, за малолетнике према којим се води прекршајни поступак,

– зеленом, за предмете девизних, царинских и других финансијских прекршаја,

– жутом, за другостепене предмете управних органа и сл.

Члан 168.

Ако се у току поступка настави вођење предмета под ознаком другог уписника или се измени ознака предмета истог уписника, ранија ознака на омоту прецртава се, а испод ње уписује се нова.

Ако се промени суд, прецртава се назив тога суда и ставља се назив новог суда.

Нова ознака предмета ставља се у попис списа према часу када је ознака измењена.

На нова писмена означена ранијим бројем предмета ставља се нови број, а подбројеви листова воде се даље редом.

7. Попис списа

Члан 169.

Приликом оснивања предмета уписничар уводи у попис списа прво писмено на основу кога је предмет основан и означава број листова. Хронолошки се уводе у попис и означавају листови и друга писмена. Писмена, која су примљена или сачињена за време док се предмет налази у писарници, ту се и заводе у попис, а она која су примљена док се предмет налази у већу, односно код судије појединца, попис списа уноси записничар.

У попис списа уносе се писмена по реду пријема. Редни број пописа означава се на самом писмену (подброј). Поједина решења суда донета на самом писмену, које је уведено у попис списа, не добијају подброј.

Листови списа означују се текућим бројем црвеном оловком у десном горњем углу од броја 1 и даље, без обзира на подброј. Број листа уписује се и у одговарајућу рубрику пописа списа.

У попис списа се по одобрењу поступајућег судије неће унети разни извештаји и други дописи који су без значаја за ток поступка, већ ће се одложити у помоћни спис.

Враћене доставнице, односно повратнице за лично достављање по којима су достављене одлуке, уносе се као прилог под редним бројем одлуке на који се односе и лепе се непосредно иза одлуке. Доставнице односно повратнице означавају се у горњем десном углу црвеном оловком малим словима.

8. Здруживање

Члан 170.

Писмена која се односе на предмете у току здружују се с тим предметима.

Када се примети да се ради о стварима које треба спојити ради спровођења јединственог поступка, уписничар обавештава о томе управитеља писарнице, а овај надлежног судију.

Члан 171.

Писмена се улажу у омот списа и лепе редом којим су уведена у попис списа тако да писмено ранијег датума буде изнад писмена каснијег датума. Изузетно, захтев за спровођење истраге и оптужница лепи се, испред осталих списа без обзира на датум пријема, што се констатује у примедби пописа списа.

Запослени који уносе писмена у попис дужни су да их одмах залепе.

За лепљење писмена служи уметак који се улаже у попис списа који има више листића.

За сваки листић лепи се само један лист писмена. Ако уз писмена има прилога претходно ће се међусобно спојити.

Када се употребе сви листићи једног уметка, улаже се други уметак који се канапом спаја са првим.

Прилози, који се због обима не могу уложити у списе држе се одвојено. О томе се у предмету сачињава забелешка.

Члан 172.

Све судије и запослени који поступају по предмету, без обзира на то да ли раде у писарници или већу, старају се да се са предметима пажљиво рукује и да писмена буду увек прописно сређена и залепљена. Текстови се не смеју подвлачити, шарати и по њима писати примедбе.

Суд коме је достављен несређен предмет, вратиће га суду од кога је предмет примљен ради сређивања.

9. Предаја предмета и писмена у рад

Члан 173.

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.

Кретање предмета може се водити у посебним картицама или на други погодан начин у писарници суда.

Ако је у раду суда уведено електронско управљање предметима, евиденција и кретање предмета водиће се у пословном софтверу за управљање предметима.

Захтев за изузеће или искључење судије одмах се предаје председнику.

Члан 174.

О примљеним предметима у већу и код судије појединца води се евиденција о задужењу судије – председника већа у посебним картицама или електронским путем.

Члан 175.

О предаји предмета и писмена из писарнице судији, односно служби води се посебна евиденција.

10. Депоновање генералног пуномоћја

Члан 176.

Генерално пуномоћје депонује се за употребу у једном суду.

Када се пуномоћник странке позива на генерално пуномоћје, које се налази у списима судске управе тог суда, писарница ће, пре достављања предмета судији, проверити да ли је предмету приложен препис пуномоћја, као и да ли такво пуномоћје постоји, односно да није опозвано. То ће се констатовати у предмету уз навођење пословног броја писмена уз које је приложен изворник пуномоћја, односно редни број уписника судске управе под којим је депоновано генерално пуномоћје.

Уколико је у рад суда уведен пословни софтвер за управљање предметима, евиденција о депонованом пуномоћју може се водити на тај начин.

XIV ГЛАВА

РАД У ВЕЋУ И КОД СУДИЈЕ ПОЈЕДИНЦА

1. Редослед решавања предмета

Члан 177.

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.

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.

2. Заказивање

Члан 178.

Председник већа, односно судија појединац одмах одређује дан и час рочишта, уколико није потребно предузети неку другу радњу у поступку.

Рочиште се заказује тако да се обезбеди довољно времена да се изведу сви предложени докази (концентрација доказа). За више предмета не могу се заказати рочишта у исто време.

Приликом позивања лица на рочиште води се рачуна о саобраћајним и временским приликама, удаљености места пребивалишта или боравишта лица која се позивају, месту предузимања судске радње и другим околностима ради благовременог достављања.

Ако странка има у суду већи број предмета, суд ће настојати да предмете заказује истог дана (груписање предмета).

Рочишта за која се позиви и замолнице достављају у иностранство, заказују се тако да има довољно времена да се по њима поступи.

Члан 179.

Првенствено се заказују рочишта у поступцима који су по природи или по закону нарочито хитни, односно хитни, поступцима из Програма за решавање старих предмета, као и у поступцима који дуже трају.

Рочишта се заказују најмање три дана у недељи са што већим бројем предмета у једном судећем дану, а у данима када се не суди, председник већа односно судија појединац израђује донете одлуке, проучава списе и врши све потребне припреме за наредна рочишта.

У судовима у којима постоји пословни софтвер за управљање предметима, евидентирају се заказана рочишта, односно претреси и евиденција позваних лица.

Члан 180.

Позиви се пишу само уколико постоји доставна наредба о заказивању рочишта (у даљем тексту: Д-на). Д-на мора бити јасна, потпуна и садржати: лично име, занимање, назив правног лица и седиште, адресу лица које се позива, дан и тачно назначење шта се и коме доставља, а по потреби и ближе податке (нпр. надимак, име једног од родитеља, матични број правног лица, ЈМБГ и сл.).

За Д-на и наредбе којима се заказују рочишта могу се користити одговарајући штамбиљи или обрасци. У наредби се означава која се писмена имају доставити.

У Д-на судија одређује коме ће се, на који начин и преко кога ће се извршити достава.

Ако се замолницом захтева прибављање извештаја или шта друго, одредиће се од кога се и шта захтева, ко су странке у поступку и у вези са којом врстом предмета.

Члан 181.

Рочиште на којем се тражи изузеће, односно искључење судије, ако захтев не буде одбачен, прекинуће се и наставак заказати одмах, а најкасније након последњег рочишта истог дана. Пошто се судија изјасни о наводима захтева, предмет се износи председнику, који ће о захтеву одмах одлучити.

Присутним лицима обухваћеним том одлуком, суд ће саопштити да дођу одређеног дана и часа, као и да им саопштење замењује позив. Саопштење се констатује у записнику.

Члан 182.

Сва заказана рочишта председник већа, односно судија појединац уноси у свој Пословни дневник или роковник по датумима. На исти начин поступа се и у погледу одређених рокова.

3. Записници

Члан 183.

О радњи предузетој у току поступка на рочишту, о важнијим изјавама и саопштењима које странке или други учесници дају ван рочишта, као и о осталим радњама суда кад је то посебним прописима одређено, саставља се записник.*

У погледу облика и начина писања и потписивања записника сходно се примењују одредбе члана 125а до 125ђ овог пословника.*

*Службени гласник РС, број39/2016

Члан 184.

Кад по закону није нужно састављање записника, може га заменити службена белешка у којој се означава обављена службена радња, датум и место извршења. Ово нарочито важи за примање мање важних изјава или података од странака или за разна саопштења странкама.

Службену белешку потписује судија или запослени који ју је саставио. Ако белешка садржи изјаву странке или саопштење учињено странци која је присутна и она ће се потписати.

Члан 185.

О свакој седници већа које одлучује ван главног претреса или расправе води се евиденција у књизи седница већа, која садржи: ознаку већа, датум одржане седнице, лично име председника, чланова већа и записничара, који је од чланова већа био известилац, да ли су седници присуствовале странке, какви су предлози стављени на седници или писмено упућени, ознаку предмета о коме је решавано, о каквом се и о чијем захтеву се одлучивало и каква је одлука која је донета. Одлука се означава у најкраћем облику („пресуда", „решење потврђено", „укинуто", „преиначено", „приговор одбијен").

Ову евиденцију потписују председник већа и записничар.

4. Записник о већању и гласању

Члан 186.

Записник о већању и гласању након завршене главне расправе или претреса саставља се на посебном листу на коме се означује: „Записник о већању и гласању од...", у десни угао ставља се ознака предмета, подброј записника претреса или рочишта и на крају се коверат печати.

Омот са записником о већању и гласању лепи се у предмет по коме је одлучивано, печати и припаја записнику о претресу или рочишту.

Суд који је одлучивао о правном леку ван рочишта, саставља записник о већању и гласању и задржава га у свом предмету.

Члан 187.

Кад се уместо записника о већању и гласању сачињава белешка, она садржи дан већања, име председника и чланова већа, име судије известиоца, као и ознаку да је одлука донета једногласно.*

Белешка о већању и гласању саставља се на листу изворника одлуке испод текста на коме се означава: „белешка о већању и гласању од ...", а у десни угао ставља се ознака предмета, подброј записника претреса или рочишта и на крају белешку потписују сви чланови већа и записничар.*

Ако одлука није донета једногласно, саставља се записник о већању и гласању, уз који се прилаже издвојено мишљење члана већа и улаже у омот са записником.*

*Службени гласник РС, број39/2016

5. Одлуке за друга поступања

Члан 188.

О свим радњама које писарница извршава, судија издаје одлуку (наредбу, налог и сл.) која мора бити јасна и садржати све потребне податке на основу којих писарница може брзо поступити.

Ако се ради о замолницама и другим захтевима сложеније и обимније садржине судија је дужан да изради изворник.

Члан 189.

У одлуци којом се одређује рочиште судија одређује рок предевиденције, а у одлукама за достављање или друго поступање, рок евиденције.

Датум ових рокова бележи се у одговарајућу рубрику у доњем десном углу насловне стране омота списа.

Члан 190.

Одлуке којима се одређују рочишта, као и одлуке за достављање и друга поступања израђују се, по правилу, на писмену поводом кога се таква одлука доноси (тужба, одговор на тужбу, записник и сл.). Ако на писмену нема слободног простора или би се

писањем учинио неразумљивим текст писмена, додаје се чист лист који се спаја са писменом.

6. Остали рад у већу

Члан 191.

Предмети додељени у рад већу, односно судији појединцу могу се задржати у већу само уколико је потребно да се донесе одговарајућа одлука, водећи рачуна о прописаним роковима.

Предмети у којима је одложено рочиште, по поступању записничара, вратиће се одмах у писарницу. Предмети у којима је закључена расправа односно претрес остају код судије ради израде одлуке, а записничар у већу на листи суђења поред броја предмета уноси ознаку да је расправа или претрес закључен.

У судовима у којима је у употреби пословни софтвер за управљање предметима, записничар уноси податак са листе суђења.

Пресуде и друге одлуке диктирају се у диктафон или се израђују коришћењем ИКТ.

Ако у суду није организован рад са диктафоном, судијама се обезбеђује дактилограф за израду пресуда и других одлука.

Одлуке унете у диктафон пренеће се у штампану форму коришћењем ИКТ или писаћом машином најкасније у року од седам дана од предаје снимка. Откуцани текст прегледа судија који је одлуку издиктирао и потписује први примерак (изворник).

Члан 192.

Писмено израђене одлуке достављају се писарници у изворнику у довољном броју примерака преписа, са упутством за њихову доставу.

Упутством се одређује и да ли писарница предмет држи у предевиденцији или евиденцији, или да изврши спајање са неким другим предметом, као и све друго што би требало учинити у интересу правилног рада по донетој одлуци.

Ако одлука није саопштена странкама на рочишту суд је везан за своју одлуку када је отпремљена из суда.

Члан 193.

По предметима хитне природе (притвор и сл.), одлуке се доносе одмах, водећи рачуна о природи ствари и прописаним роковима поступка.

По тужбама, предлозима за извршење и другим предлозима који се могу брзо решити, доноси се одлука и предаје писарници по правилу истог дана кад су ти поднесци примљени, при чему би требало имати у виду прописе о првенству решавања.

Предмети по којима су одржана рочишта и по којима је донета одлука за даље поступање, враћају се писарници истог, а најкасније следећег дана, ради развођења по уписницима и поступања по одлуци.

XV ГЛАВА

РАД У ВЕЋУ ДРУГОСТЕПЕНИХ СУДОВА

Члан 194.

Судија известилац израђује писани реферат у сложенијим предметима. Нацрт одлуке израђује на захтев чланова већа и доставља пре одржавања седнице већа ради припреме за седницу, а у другим предметима на захтев председника већа.

Веће може одредити да поред судије известиоца у припреми реферата учествује и други члан већа.

Члан 195.

Приликом доношења одлуке, веће процењује да ли се усвојено правно становиште уписује у евиденцију судске праксе. Приликом евидентирања се сходно примењују одредбе овог пословника које уређују праћење судске праксе.

Члан 196.

Ако веће приликом одлучивања нађе да би закон или други пропис који се примењује требало мењати, саставља предлог који доставља председнику одељења у чији састав улази веће.

Ако веће нађе да би се по правном питању о коме решава требало утврдити правно схватање ради обезбеђења јединствене примене прописа, обавештава о томе председника одељења и застаје са радом на предмету док се ово питање не расправи у седници одељења, односно**седници свих судија.***

*Службени гласник РС, број39/2016

Члан 197.

Док судска одлука не буде отпремљена из суда о ствари се може поново одлучивати, али само у истом саставу већа.

Члан 198.

Писмено израђена судска одлука доставља се заједно са предметом и аналитичким листом одељењу писарнице.

На изворник судске одлуке ставља се Д-на за експедицију.

Члан 199.

Кад одељење судске праксе нема примедбе, писмено израђена судска одлука се предаје писарници ради преписа и отправљања.

Ако одељење судске праксе сматра да је веће одступило од праксе суда и да треба уједначити судску праксу због постојања различитих одлука, вратиће предмет већу са писаном образложеном примедбом и супротном одлуком, у року од седам дана од дана пријема предмета у одељење судске праксе.*

Ако одељење судске праксе сматра да због неуједначене праксе нижестепених судова треба обезбедити јединствену примену прописа, доставља писано обавештење председнику одељења у чијој је надлежности примена прописа ради усвајања одговарајућег правног схватања.*

*Службени гласник РС, број39/2016

Члан 200.

Ако одељење судске праксе писаном образложеном примедбом укаже да се у донетој одлуци одступило од праксе суда, председник већа поново износи предмет на седницу већа. Ако веће не промени одлуку, предмет се упућује председнику одељења ради изношења на седницу одељења, односно седницу свих судија.*

Ако седница одељења већином гласова судија одељења, односно седница свих судија већином гласова судија одлучи да се у одлуци одступило од праксе суда, вратиће предмет већу ради преиспитивања одлуке.*

Ако веће при поновном одлучивању не поступи у складу са правним схватањем одељења, спорно питање износи се на седницу свих судија.

*Службени гласник РС, број39/2016

Члан 201.

О свакој седници води се евиденција у посебној књизи седница већа, у којој се уписују подаци о датуму седнице, саставу већа, предмету са ознаком броја уписника и имена странака, правном средству поводом кога се одлучује и о кратком садржају одлуке.

У већу се води књига кретања списа у коју се бележи пријем списа у већу, предаја судији известиоцу, одељењу судске праксе и сл.

Члан 201а*

Седнице већа другостепених судова одржавају се најмање једном недељно, а у хитним предметима седнице се одржавају без одлагања.*

Председник већа, када је то неопходно, може одредити најмањи број дана у недељи за одржавање седница већа.*

*Службени гласник РС, број39/2016

XVI ГЛАВА

РАД ПИСАРНИЦЕ ТОКОМ ТРАЈАЊА ПОСТУПКА

1. Опште одредбе

Члан 202.

Странка и друго лице позивају се на рочиште коришћењем одговарајућег обрасца (позив) према врсти предмета и својству. Свако лице се позива посебно.

Позиве попуњавају запослени у дактилобироу или већу.

На позив се мора уписати број предмета, као и лично име судије. Позив потписује судија, а за тачност отправка одговара управитељ писарнице, односно шеф одсека или запослени који је позив попунио.

Позиву се прилаже одговарајући омот са повратницом, односно доставница, који морају бити јасно и потпуно испуњени.

На повратници, односно доставници, у горњем десном углу испод ознаке предмета ставља се рок евиденције и предевиденције.

Члан 203.

Одлуке се достављају писарници ради развођења кроз уписник у који уписничар уноси податке везане за одлуку и распоређује их запосленима који даље поступају по њима. На изворник одлуке ставља се отисак штамбиља белешке о отпремању. Предмет се одлаже у евиденцију до враћања доставница и повратница о пријему одлуке и истека рока за жалбу. Благовременост жалбе цени судија, а писарница даље поступа по његовој наредби (доставља жалбу на одговор и остала писмена везана за одлуку). По завршетку ових радњи предмет се доставља вишем суду на одлуку.

Када је одлука донета у судској јединици, односно у одељењу изван седишта суда, подаци из става 1. овог члана достављају се у седиште суда ради развођења кроз главни уписник (Образац бр. 169).

Одредба става 2. овог члана примењују се и на достављање података основном суду о другим предузетим радњама у судској јединици, односно одељењу изван седишта суда.

Члан 204.

Развођење у уписнику врши уписничар, а у судовима са већим обимом послова и други запослени у писарници одређени расподелом послова, под надзором шефа одсека.

Развођење се врши тако што се уписују датуми рочишта, датум и врста донетих одлука, изречене санкције, васпитне и друге мере, стављају ознаке коначног решења и др.

У одговарајућој рубрици или ако такве рубрике нема – у рубрику за примедбе уписника, уписује се датум рока предевиденције и евиденције, подаци о кретању предмета у суду и ван суда, тако да се из уписника може видети где се предмет налази и у ком је стадијуму поступак.

2. Писање, преписивање и сравњивање

Члан 205.

Замолнице, налози странкама и други акти, пишу се у два примерка, од којих један остаје у предмету. Ако је одлуком затражено да се нека радња обави замолним путем и дата потпуна садржина замолнице, односно налога, израдиће се само један примерак.

Замолнице, којима се од судова, органа или установа траже извештаји, обавештења или предузимање одређених радњи по појединим предметима, потписује судија.

Члан 206.

Ако одлука или друго писмено које би требало сачинити коришћењем ИКТ није тако и састављено, предаје се дактилобироу на препис.

За сачињавање писмена коришћењем ИКТ користи се по правилу хартија формата А4.

Члан 207.

Препис је поновно куцање или штампање сачуваног текста коришћењем ИКТ.

Преписи се израђују у довољном броју примерака према одлуци за достављање.

Члан 208.

Сви преписи пажљиво се сравњују са изворником.

Сравњење, по правилу, обављају запослени који су за то одређени. Када текст сравне, запослени стављају датум и свој потпис у одговарајућу рубрику штамбиља.

За све преписе скраћеног изворника одлуке, сравњивањем текста се утврђује да ли се сви примерци преписа слажу са скраћеним изворником.

3. Отпремање и достављање писмена

Члан 209.

Одлуке и друга писмена отпрема запослени одређен за то годишњим распоредом послова. У судовима са већим обимом послова, може се организовати посебна организациона јединица за експедицију поште.

Писмена преузета за отпремање морају бити отпремљена истог дана. Писмена хитне природе отпремају се првом поштом или по судском достављачу одмах по пријему. Писмена примљена после закључења доставних књига, ако нису хитна, отпремају се наредног радног дана.

На примерку који остаје у суду или испод Д-на, ставља се отисак отпремног штамбиља, датум отпреме и потпис запосленог који отпрема пошту, са назначењем колико се доставница, омота и других писмена отпрема, као и начин отпремања, а затим предмет враћа писарници, ради развођења и стављања предмета у рок предевиденције или евиденције.

Члан 210.

Пошиљке које се отпремају поштом, разврставају се у три групе: обичне, препоручене и са повратницом и тим редом се уписују у доставну књигу за пошту, која служи као евиденција о отпреми.

Члан 211.

Ако је потребан доказ о пријему, препис одлуке или писмено ставља се у омот са повратницом, ако се доставља поштом, а ако се доставља на други начин – у доставницу.

На омоту са повратницом и на доставници означава се лично име и адреса примаоца, врста одлуке, судски број предмета, рок предевиденције или евиденције за писмено које се доставља.

Када се доставља позив за рочиште, на повратницу односно доставницу, изнад текста, ставља се датум рока предевиденције, а у осталим случајевима датум рока евиденције.

Обична кратка обавештења странкама достављају се у омоту без повратнице или доставнице.

Члан 212.

Достава судских писмена странкама и другим учесницима у поступку врши се у складу са одредбама процесних закона**, по упутству уз обрасце за доставу писмена, у прилогу Судског пословника***.

Судска писмена се достављају непосредно у суду, путем поште, другог правног лица регистрованог за достављање писмена, полиције, по судском достављачу или на други начин у складу са посебним законом.

Достављач доставља писмено лицу коме се достављање има извршити, сваког дана на радном месту у радно време или у стану од 7 до 22 сата. У друго време и на другом месту, достављање се може извршити на основу посебне одлуке суда, односно налога судије који је достављач на захтев примаоца дужан да покаже.

У случају сумње, судски достављач може тражити од лица која се затекну на месту на коме би доставу требало извршити да докажу свој идентитет. Уколико та лица одбију да пруже доказ о идентитету, судски достављач може затражити помоћ полиције ради утврђивања њиховог идентитета.

Достављач је дужан да покаже службену легитимацију на захтев лица коме се достављање врши и обавезан је да је носи у време доставе.

*Службени гласник РС, број39/2016

Члан 213.

Судска писмена јавном тужиоцу у месту суда достављају непосредно запослени у суду.

Члан 214.

Лицу које се затекне у суду, писмено се може уручити ако је лично познато запосленом у суду или ако се на веродостојан начин може утврдити његов идентитет.

Адвокатима и другим лицима којима се често достављају писмена, може се дозволити да их сваког дана примају непосредно у суду. Запослени у суду редовно проверава да ли ова лица преузимају писмена, а уколико их не преузму у року од три дана – доставиће им се као и другим странкама.

Члан 215.

Писмена која запослени у суду достављају без доставнице евидентирају се у доставну књигу за место уручења и књигу задужења запослених у суду писменима за доставу.

Неуручена писмена враћају се одмах писарници уз означење разлога због којих достављање није извршено, а запослени се раздужује у доставној књизи.

Члан 216.

Писмена која запослени у суду достављају уз доставницу евидентирају се у књизи задужења запослених примљеним писменима за достављање.

Доставнице о извршеној достави и неуручени позиви и друга писмена враћају се одмах суду уз навођење разлога због којих достављање није извршено, а запослени се раздужује у књизи задужења.

Члан 216а*

Достављање се у складу са посебним прописима може вршити и електронским путем и сматра се извршеним под условом да је могуће обезбедити повратни податак да је лице примило писмено.*

Достављање из става 1. овог члана врши се са адресе електронске поште која је од суда одређена за достављање електронским путем.*

Потврда о пријему писмена достављеног електронским путем представља одштампани електронски запис о дану и часу када је уређај за електронски пренос података забележио да је писмено послато примаоцу, назив пошиљаоца и назив писмена.*

*Службени гласник РС, број39/2016

Члан 216б*

Одредбе о достављању из члана 216а, не примењују се у случајевима када су законом прописана правила о личном достављању.*

*Службени гласник РС, број39/2016

4. Поступање по предметима везаним за рок

Члан 217.

Предмети по којима је поступак у току држе се, по правилу, у писарници у роковнику рочишта и рокова, осим предмета које треба у току дана доставити већима, као и предмета који су дати на препис односно сравњивање или отпремање запосленима у писарници.

Код судије се могу налазити само предмети изнети ради суђења, предмети по којима је у току израда одлука и предмети који су изнети ради одређивања рочишта или доношења одлука за друга поступања.

Евиденцију о томе где се и у ком стадијуму поступка налазе поједини предмети води писарница суда, а у судској јединици односно одељењу изван седишта суда, запослени одређен годишњим распоредом послова, стављањем забелешке о кретању предмета у одговарајућу рубрику уписника, када таква рубрика постоји, односно у рубрици примедби уписника.

Забелешка о кретању предмета води се тако да се увидом у одговарајући уписник види где је предмет, а из осталих уписа и у ком се стадијуму поступка налази.

Забелешка о кретању предмета се може уписати и на картици.

Забелешка мора бити јасна, тако да се без тешкоћа може видети евиденција о кретању предмета.

Посебно се евидентирају предмети који се налазе код судије дуже од месец дана и о томе обавештава секретар суда.

5. Роковник и рочишник

Члан 218.

Предмети по којима су одређена рочишта или рокови, држе се у писарници у роковнику предмета, затвореном орману подељеном на преграде које су посебно обележене бројевима од 1. до 31, под кључем, односно у закључаној просторији.

Предмети се стављају у одговарајућу преграду према датуму рока, односно предевиденције и евиденције, без обзира на месец и годину, сређени по редним бројевима ознаке предмета, прво за текућу, а затим за ранију годину.

У судовима са већим обимом послова постоји, према потреби, посебан орман за рокове (роковник), а посебан за рочишта (рочишник).

Датум рочишта и рокови, уписују се у уписник, рочишта у одређену рубрику.

6. Евиденција и предевиденција

Члан 219.

Предмет се ставља у предевиденцију кад је потребно да се на одређено време пре рока или дана за који је одређено рочиште провери извршење одређених радњи како би се благовремено могле предузети даље мере за одржавање рочишта и рокова.

Судија одређује рок предевиденције, односно евиденције одлуком у предмету уз означење дана и месеца, а по потреби и часа кад рок истиче (нпр. „Предев. 15.1.2010. год. у 10 часова”, „Ев. 15.2.2010. год. у 11 часова”).

Предмети по којима су одређена рочишта стављају се у рок за предевиденцију, а предмети по којима су одређени други рокови само по потреби.

Ако су дан и час суђења већ саопштени странкама и другим лицима, а није потребно друго поступање, предмети се стављају у рочишник.

Члан 220.

Предмет се ставља у одговарајућу преграду роковника, односно рочишника по датуму. Роковник и рочишник се прегледају свакодневно. Предмети који се налазе у роковнику за наредни дан, предају се судији најкасније један дан пре истека рока за обављање одговарајуће радње, односно три дана пре истека рока, ако би радњу требало предузети у судској јединици.

У предметима по којима је одређена предевиденција, прегледаће се да ли је у свему поступљено по одлуци, односно да ли су све повратнице и доставнице о извршеној достави враћене и здружене предмету, да ли су тражени извештаји примљени и здружени и сл. У том случају предмет се из рока предевиденције ставља у преграду која одговара року евиденције.

Ако потребне радње нису извршене или о томе нема доказа, или су неправилно извршене, писарница, сама или по одлуци судије, предузима потребне мере: пожуривање да се повратнице и доставнице врате суду, доставе тражени извештаји, изврши поновно достављање на исту или другу адресу, уклони уочена неправилност и сл. Ако има времена одређује нови рок предевиденције.

Ако се због сметњи рочиште не може одржати, судија ће о отказивању рочишта и заказивању новог, обавестити сва позвана лица да би се избегли непотребни трошкови.

7. Спајање и раздвајање предмета

Члан 221.

Када се више предмета споји ради заједничког расправљања, онда се предмет по коме је доцније покренут поступак по правилу спаја с предметом по коме је поступак покренут раније водећи рачуна о тежини и сложености предмета који се припаја.

На омоту заједничког предмета означава се предмет који је спојен ради истовременог поступања (нпр. „Спојен П 70/10”), а ако на омоту спојеног предмета постоје какве посебне ознаке, преносе се на омот заједничког предмета.

У попис списа, односно електронски попис списа ранијег предмета уноси се спојени предмет под наредним редним бројем пописа списа. Ако су предмети спојени на претресу или рочишту, у попис списа уноси се само записник. У оба случаја у рубрици за примедбе назначава се који је предмет спојен ради заједничког расправљања.

Кад се једном предмету прилаже други само ради увида неће се поступити на начин предвиђен у претходним ставовима, већ се на омоту предмета, коме се други прилаже означава црвеном оловком који је предмет приложен (нпр. „Приложен П 12/10”). Када предмет буде раздвојен ова ознака се на омоту предмета прецртава.

Члан 222.

Када се пре окончања поступка предмет раздвоји ради одвојеног поступања, у одвојени предмет улажу се оверени преписи писмена, која се односе на оба предмета, односно која су потребна само за одвојени предмет.

На омот одвојеног предмета преносе се и посебне ознаке, које се односе само на тај предмет. Исте ознаке прецртавају се на омоту ранијег заједничког предмета.

За одвојени предмет сачиниће се нови попис списа.

8. Остале одредбе о раду писарнице

Члан 223.

Писарница самостално:

1) ставља потврду правноснажности и извршности одлуке на основу претходне одлуке судије;

2) оверава потписе, рукописе и преписе, осим исправа намењених за употребу у иностранству;

3) даје усмена и писмена обавештења на основу података из уписника и списа;

4) прима у облику службене белешке кратка саопштења, изјаве странака и других заинтересованих лица о промени адресе, месту боравка и дану пријема одлуке када

повратница или доставница није враћена или када у њима није назначен дан доставе и слично;

5) пожурује у случајевима када по налозима није поступљено у одређеним роковима и када за пожуривање није потребна одлука судије;

6) прегледа писмена и указује странкама на недостатке у складу са својим овлашћењима;

7) предузима одговарајуће мере да се новчане казне, трошкови поступка и одузета имовинска корист, после издате наредбе суда, уредно и брзо наплате;

8) стара се да се судске таксе правилно наплате и предузима прописане мере у случајевима непоштовања обавезе плаћања;

9) стара се да се наплате таксе и трошкови поступка који су били предујмљени из буџетских средстава;

10) прикупља податке потребне за брисање или опозивање условне осуде;

11) води посебну евиденцију о роковима у хитним предметима (притворски, извршења пре правноснажности, привремене мере и сл.);

12) води списак вештака задужених предметима у одређеној материји, списак предмета у којима се поступци воде на језицима националних мањина, списак предмета корупције и сл.

Поред послова из става 1. овог члана, председник може наредити да се у писарници самостално обављају и друге радње и послови.

Када се поједини послови из ст. 1. и 2. овог члана обављају у судској јединици, односно одељењу изван седишта суда, Председник годишњим распоредом послова одређује запослене који ће их обављати.

Члан 224.

Запослени који обављају послове писарнице, старају се да се са предметима поступа правилно, уредно и на време, а нарочито да се поштују сви прописани или одређени рокови, да се отклони све што би сметало благовременом поступању судије у предмету, да судији на време буду предати сви предмети у рад чим стигне какав

поднесак или извештај по коме би требало донети одлуку, или предузети неку другу радњу.

Запослени који обавља послове у писарници може указати судији или судијском помоћнику, на протек појединих рокова или на поједине техничке грешке и сл.

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

Писарница ставља у предмет одговарајуће напомене у погледу поступања, односно непоступања странака и других лица као и у вези рада писарнице (нпр: „доставница није враћена", „тражени извештај није примљен", „није стигао одговор на тужбу", „није уложена жалба", „странка није поступила у остављеном року" и сл.).

На писмено везано за рок (правни лек и сл.) запослени констатује датум када је достављена одлука против које је правни лек уложен. Ако се ради о правном леку који се не доставља на одговор, проследиће предмет вишем суду, односно већу истог суда. Када се установи да писмено није благовремено, ставља ознаку „неблаговремено" и предмет предаје судији. У наведеним случајевима се користе одговарајући штамбиљи или формулари.

Члан 225.

Кретање предмета у писарници (препис, сравњивање, отправљање и сл.) се по правилу не бележи у уписник, ако се предмет без дужег задржавања (у току дана или одмах) враћа.

Ако се предмет привремено доставља другом суду, органу или организационој јединици суда, забележиће се обичном оловком у рубрици за примедбе уписника, када и коме је предмет достављен и истовремено га унети у списак послатих предмета које треба вратити.

Члан 226.

Враћене доставнице и повратнице по којима је достава извршена, по правилу се одмах улажу у предмет.

У судовима са већим обимом послова доставнице и повратнице када су уредно уручене, могу се држати сложене по датумима рокова и рочишта у посебном орману са посебним бројем преграда.Уочи наступања рока, односно рочишта улажу се у предмет.

У погледу неуручених или неправилно уручених позива и других писмена, поступа се одмах по пријему без обзира на рок предевиденције и евиденције.

Повратнице и доставнице које се односе на писмена по предметима јавних књига предају се одмах водиоцу јавне књиге.

Повратнице и доставнице о уручењу одлука и других писмена улажу се у предмете и лепе непосредно иза одлуке на коју се односе.

Члан 227.

Писарница самостално послује у вези са руковањем преметима и прибављањем потребних података, извештаја и обавештења од других судова, органа и установа.

Запосленом у писарници може се поверити обављање других послова под надзором и упутствима судија, као што су: састављање дописа, припремање нацрта извештаја, замолница или једноставнијих одлука које се односе на управљање поступком.

Члан 228.

Поводом правних лекова изјављених против судске одлуке, суд првог степена уз посебан образац са преписом одлуке и примерком правног лека доставља сређени предмет надлежном вишем суду.

Омот списа првостепеног суда не може се спајати са списима механичким нити хемијским средствима (хефталицом, лепком и сл.), супротно члану 171. овог пословника.*

Ако се предмет враћа вишем суду на поновни поступак по правном леку, у обрасцу се мора навести претходни пословни број предмета вишег суда.*

Предмет по коме је изјављен правни лек против другостепене одлуке, првостепени суд доставља вишем суду са преписом своје одлуке и примерком правног лека. Виши суд придружује свој предмет са преписом другостепене одлуке и доставља га надлежном суду.

Из судске јединице, односно одељења изван седишта суда, предмет се доставља надлежном вишем суду преко писарнице у седишту суда.

*Службени гласник РС, број39/2016

Члан 229.

Ако је због навода у правном леку или одговору на правни лек, потребно извршити проверу, нарочито у погледу достављања, извршиће је, по налогу судије, првостепени суд пре достављања предмета вишем суду.

У доставном акту првостепени суд навешће које су провере извршене после поднетог правног лека, односно одговора на правни лек.

Члан 230.

Заједно са предметом достављају се вишем суду и исправе које се чувају код суда, ако предмету није приложен њихов препис. Предмети увиђаја или доказни предмети, који се не могу лако са предметом доставити, означиће се у спроводном извештају и о томе обавестити виши суд. Ови предмети достављају се вишем суду само ако их затражи.

Члан 231.

По пријему предмета код вишег суда оснива се нови предмет под ознаком вишег суда (нпр. „Кж”). Као прво писмено у попис списа уводи се пропратни акт са тачно уписаним датумом и временом пријема.

На омоту примљеног списа уписује се испод ознаке првостепеног суда ознака списа вишег суда. Ознака првостепеног суда се не прецртава.

Члан 232.

Виши суд, уз свој извештај (Образац бр. 132), враћа предмет првостепеном суду са потребним бројем примерака своје одлуке за странке, и примерком за суд који је

залепљен на крају списа. Сходно се поступа и у случају када виши суд враћа предмет апелационом суду поводом правног лека против његове одлуке.

У предмету вишег суда остаје изворник одлуке са записником о већању и гласању, односно белешком о већању и гласању, као и друга писмена и одлуке које се односе искључиво на поступак пред вишим судом.

XVII ГЛАВА

АРХИВИРАЊЕ, ЧУВАЊЕ И ИЗДВАЈАЊЕ ПРЕДМЕТА

1. Архивирање

Члан 233.

Правноснажно решени предмети архивирају се и чувају на основу писмене одлуке судије који на омоту предмета својим потписом на штамбиљу одређује да је предмет за архивирање.

Архива се налази у саставу писарнице, по правилу у посебној просторији. Завршени предмети могу се држати у писарници (приручна архива) најдуже две године, а после овог рока заједно са одговарајућим уписницима и другим помоћним књигама предају се на чување архиви.

Предмети морају бити заштићени од влаге и пожара и обезбеђени од оштећења, уништења и крађе.

Архива се може чувати у електронском облику или на други погодан начин у складу са законом.

Члан 234.

Пре архивирања потребно је:

1) издвојити предмете који су били приложени, а поступак није спојен;

2) из предмета издвојити прилоге који представљају преписе и немају снагу доказног средства, доставнице и повратнице (сем за лично достављање) и др.;

3) списе сложити хронолошким редом;

4) проверити да ли се у предмету налазе нека писмена која би требало вратити странкама, или неком другом органу;

5) проверити да ли је на омот стављен отисак штамбиља о томе да је такса наплаћена или да је дат налог надлежном органу за принудну наплату;

6) проверити да ли је у кривичном или прекршајном предмету судија констатовао да је обавештен надлежни орган за извршење казне, да је донета одлука о трошковима кривичног или прекршајног поступка који су исплаћени из буџетских средстава и да су ти трошкови, новчана казна и паушал наплаћени или унети у контролник новчаних казни, паушала и трошкова, односно уписник извршења здружене повратнице и доставнице и да су извршене све друге потребне радње;

7) проверити да ли су попуњени и оверени статистички листићи;

8) проверити да ли постоји депозит и да ли је о њему одлучено.

Ако су омоти обимнијих предмета оштећени, пре архивирања стављају се у нове омоте.

Члан 235.

Завршени предмети у текућој и претходној години стављају се, по правилу, у приручну архиву и држе у засебном орману у писарници сређени по редним бројевима словног знака предмета. Сви остали предмети се предају и држе искључиво у архиви суда.

У архиви се чувају и уписници и именици из ранијих година ако нису потребни за текући рад.

Предмети у којима је поступак правноснажно прекинут, посебно се евидентирају, чувају у приручној архиви и не уништавају.

Члан 236.

Поједини предмети од историјског и научног значаја, као и други предмети за које председник нађе да је потребно, могу се чувати на посебном месту.

На њихово место у архиви ставиће се помоћни омот са забелешком о месту чувања.

Члан 237.

Завршени предмети сређују се у архиви по врсти предмета (парнични, кривични, ванпарнични, извршни) и по редним бројевима списа појединих учесника, у посебне фасцикле. На омоту фасцикле, на предњој страни, ставља се скраћена ознака и година предмета, као и редни бројеви предмета (нпр. П 1/10, К 20/10).

На полице се поставља један или више уочљивих натписа о томе шта је на њих сложено.

Члан 238.

Архивираним предметима рукује одређени запослени у писарници (у даљем тексту: архивар).

Предмети се из архиве издају на захтев судије или лица које он овласти (Образац бр. 134). Другим судовима, државним органима или установама предмети се могу дати кад то писмено одобри председник или запослени кога он одреди. На место где се налазио издати предмет ставља се помоћни омот списа са захтевом и одобрењем.

Архивар води списак издатих предмета из архиве са назначењем времена када би предмет требало да буде враћен архиви. Он најмање једанпут месечно проверава да ли су предмети враћени у предвиђеним роковима, а ако нису, о томе обавештава управитеља писарнице.

2. Чување и издвајање списа

Члан 239.

Архивирани предмети, уписници, именици и друге помоћне књиге чувају се и издвајају по прописима о заштити културних добара и одредбама овог пословника.

Подаци из архивираних предмета, уписника, именика и других евиденција који су сачувани у електронском облику, као и електронски документи чувају се, у складу са прописима који уређују електронско пословање.

Члан 240.

У згради суда се чувају и не издвајају ради предаје надлежном архиву:

1) списи који се односе на судску зграду и правне односе у погледу судских зграда и осталих непокретности које су у својини Републике Србије или су дате на коришћење суду, заједно са одговарајућим плановима, скицама, уговорима о грађењу, трошковницима и сл.;

2) судски регистри са исправама;

3) тестаменти и остале исправе које су поверене суду на чување заједно са пописима исправа и одговарајућим уписницима;

4) кривични списи у кривичним предметима због кривичних дела за које је изречена казна затвора у трајању од 30 до 40 година;

5) одлуке о трајном или привременом одузимању имовине;

6) пресуде и судска поравнања из парничних списа која се односе на статусне спорове, наследно правне спорове и спорове о непокретностима, смртовнице и решења о наслеђивању;

7) решења о проглашењу несталог лица умрлим и о доказивању смрти;

8) списи о одузимању пословне способности;

9) сви уписници и њима одговарајући именици.

Члан 241.

Рокови чувања архивираних предмета износе:

1) за списе у којима је у судском поступку расправљано о стварно-правним захтевима на непокретностима – тридесет година;

2) за списе у стечајном поступку – тридесет година;

3) за кривичне списе у којима је изречена казна лишења слободе у трајању преко десет година – тридесет година;

4) за кривичне списе у којима је изречена казна лишења слободе у трајању преко три до десет година – двадесет година;

5) за кривичне списе у којима је изречена казна лишења слободе до три године – десет година;

6) за кривичне списе у којима је изречена новчана казна или судска опомена – пет година;

7) за кривичне списе у којима је кривични поступак покренут приватном тужбом или по предлогу, па је поступак обустављен или је донета пресуда којом се оптужба одбија – две године;

8) за списе који се односе на платне налоге – пет година;

9) за списе који се односе на извршни поступак – пет година;

10) за све другостепене списе – пет година;

11) за списе судске управе – десет година;

12) за списе који се односе на управни**спор*** – 10 година;

13) за све остале списе – 10 година;

14) за списе прекршајног поступка из области царинског, спољнотрговинског, девизног пословања, јавних прихода и финансија, промета роба и услуга и ваздушног саобраћаја – шест година;*

15) за остале списе прекршајног поступка – три године;*

16) за списе/уверења која на основу важећих закона издаје суд (издавање уверења из казнене евиденције за правна лица и других уверења која суд издаје за физичка и правна лица) – једна година;*

17) за записник о уништењу споразума – једна година и*

18) за предмете у којима је постигнут споразум о сведочењу окривљеног или осуђеног лица – до истека рока чувања кривичног списа на који се споразум односи.*

Рок чувања сигурносних примерака података у електронској форми не може бити краћи од рока предвиђеног за чување списа из става 1. овог члана, ако посебним прописом није другачије одређено.

Рокови из става 1. овог члана рачунају се од дана правноснажног окончања поступка.

После протека рока из става 1. овог члана списи се издвајају из архиве ради уништења или предаје надлежном архиву.

Одредбе овог члана примењују се и на електронске записе који су део списа, а који се чувају на начин одређен посебним прописима.*

Службени гласник РС, број39/2016

2а Електронска архива суда*

*Службени гласник РС, број39/2016

Члан 241а*

Електронска архива суда је део информационог система који омогућава трајност електронског записа и осигурава дуготрајно чување електронске архивске грађе у утврђеним роковима чувања, њено одржавање, мигрирање односно пребацивање на нове носаче у прописаним форматима, у складу са прописима којима се уређује архивска грађа, електронска архива, електронски документ и канцеларијско пословање.*

У електронској архиви судови су дужни да чувају и архивирају електронска документа, аудио и видео снимке рочишта, сведочења и друге снимке који су коришћени у судском поступку, као и друге документе у електронском облику.*

*Службени гласник РС, број39/2016

Члан 241б*

Председник суда актом одређује лице које спроводи технички поступак и рад електронске архиве.*

Технички поступци од чијег правилног спровођења зависи поуздан рад електронске архиве, као и задужења лица у вези са тим поступцима морају бити одређени актом председника суда.*

Опрема за електронско архивирање и чување података на којој се физички налазе уписана електронска документа и други подаци који се чувају у електронској архиви мора се налазити у просторији у којој је заштићена од влаге и физичког оштећења и у којој су обезбеђени услови температуре ваздуха и други услови окружења у границама одређеним техничком спецификацијом произвођача опреме.*

Улазак у просторију из става 2. овог члана мора да буде контролисан на начин да се онемогући неовлашћен приступ опреми за електронско архивирање и чување података.*

*Службени гласник РС, број39/2016

Члан 241в*

Опрема за електронско архивирање и чување података мора да обезбеди додатно записивање података тако да отказ једног од уређаја за складиштење података не проузрокује трајан губитак података.*

Резервне копије свих података из електронске архиве редовно се формирају на за то предвиђеним медијима, тако да у сваком тренутку постоји скуп медија за резервне копије са којих се може извршити опоравак електронске архиве са стањем које није старије од 36 сати.*

*Службени гласник РС, број39/2016

Члан 241г*

На сва питања која се тичу електронске архиве, а која нису регулисана овим пословником, сходно се примењују прописи којима се уређује архивска грађа, електронска архива, електронски документ и канцеларијско пословање.*

*Службени гласник РС, број39/2016

3. Збирке судских одлука

Члан 242.

Судови могу основати збирке пресуда и других одлука које садрже све пресуде и друге одлуке које су до краја календарске године постале правноснажне.

Одлуци која се ставља у збирку приложиће се по могућности и одлука вишег суда донета поводом уложеног правног лека.

Одлуке се разврставају по редном броју ознаке предмета и години када је спис основан.

Посебне збирке основаће се за поједине врсте предмета (кривичне, прекршајне, парничне, управне, оставинске и ванпарничне).

Збирке одлука чувају се у судском архиву или на други погодан начин.

XVIII ГЛАВА

ВОЂЕЊЕ УПИСНИКА И ПОМОЋНИХ КЊИГА

1. Оснивање и ознаке

Члан 243.

Судови воде уписнике и помоћне књиге предвиђене овим пословником, а по потреби, и друге књиге евиденције.

Уписници се састоје из потребног броја табака прописаног обрасца који су повезани у књигу са тврдим корицама. На корице се ставља ознака уписника и година на коју се уписник односи (нпр. „Су 2010", „П 2011").

Судови са мањим обимом послова могу користити једну књигу уписника за више година. На средини прве стране листа којим почиње следећа година ставља се ознака године.

На исти начин оснивају се именици и друге помоћне књиге, уколико овим пословником није друкчије одређено.

Члан 244.

Уместо у књигама, судови могу уписивати евиденцију и друго кретање предмета на картицама које морају да садрже број предмета, лично име или ознаку судије, као и податке о странкама и врсти спора.

Уписници и помоћне књиге који се воде ИКТ морају да садрже све податке као и уписник – књига, и чувају се у електронском облику. Уписници за једну годину се штампају кад сви предмети из те године буду архивирани.*

*Службени гласник РС, број39/2016

Члан 245.

Уписнике и помоћне књиге води писарница одвојено за сваку врсту предмета.

У случају кад у суду постоји посебно одељење или специјализовано веће, предмети се заводе у посебан уписник исте ознаке као главни уписник за одређену врсту предмета , а иза ознаке уписника се означава да се ради о посебном одељењу или специјализованом већу (нпр. „К-По1 4/10”, „К-По2 7/10”, „К-По3 5/10”).

У судској јединици, односно одељењу изван седишта суда, помоћне књиге носе назив основног уписника са ознаком судске јединице, односно одељења изван седишта суда која се обележава римским бројем испред основне ознаке (нпр. „радни спорови И-6 П1 34/10”). У овом случају римски број означава судску јединицу, односно одељење изван седишта суда, а арапски број иза римског броја означава судију.

Члан 246.

Уписници се воде тако да се у свако доба може из њих утврдити у ком је стадијуму поступак по одређеном предмету и где се предмет налази.

На унутрашњој страни корица сваког уписника и пословне књиге морају се ставити штампана објашњења и упутства за њихово вођење.

2. Вођење уписника

Члан 247.

Писмена се у уписнике заводе хронолошким редом. На исти начин воде се и помоћне књиге, ако овим пословником није друкчије одређено.

Сваки предмет у уписнику води се до окончања поступка под истим редним бројем, осим у случајевима раздвајања предмета и другим случајевима предвиђеним овим пословником.

Кад је поступак покренуло више лица или се води против више лица, предмет се уводи у уписник под једним редним бројем, с тим што се испред имена странака стављају арапски бројеви (1, 2, 3).

Члан 248.

Писмено којим се покреће поступак (у даљем тексту: иницијални акт) заводи се у одговарајући уписник, а поднесци и друга писмена у одговарајуће помоћне књиге.

Писмена, која се односе на већ заведене предмете (жалбе, одговор на жалбу, приговори и сл.) уписују се у одговарајуће рубрике у уписник под редним бројем предмета на који се односе, док се остала писмена улажу у предмет без посебног уписивања у уписнике.

Када код ранијег уписа нема довољно места за даље уписе, који се односе на исти предмет, наставиће се уписивање у првом слободном водоравном реду који следи иза последњег заузетог редног броја уписника. Ради означавања везе тако настављених уписа ставља се, испод ознаке редног броја предмета чији се уписи настављају, црвеном оловком редни број предмета иза кога следе стављени уписи (нпр. 13, 17 што значи да се уписи који се односе на предмет заведени под редним бројем 13 налазе у продужењу уписа иза предмета заведеног под редним бројем 17). Простор где се налази настављен упис носи редни број оног предмета на који се упис односи, а који се означава црвеном оловком (нпр. иза редног броја 17, црвеном оловком ставиће се број 13, што значи да се овај упис односи на предмет заведен под редним бројем 13). Пошто буду завршени сви настављени уписи, који се односе на претходни предмет, у уписник ће се наставити уписивање нових, касније примљених предмета, а под следећим текућим бројем прекинутог иза уписивања (нпр. иза броја 13, уписаног црвеном оловком уписаће се нови следећи предмет број 18).

Уписници и помоћне књиге воде се хемијском оловком. Привремене забелешке (кретање списа и сл.), уписују се обичном оловком и бришу када постану беспредметне. Црвеном оловком стављају се само оне забелешке које су предвиђене овим пословником.

Члан 249.

Погрешно заведени уписи не смеју се брисати, нити на други начин поништавати (лепити, радирати, премазати коректором).

Ако је неки предмет погрешно заведен, прецртава се црвеном оловком у водоравном реду цели упис косом цртом од левог доњег према десном горњем углу. У рубрици за примедбе ставља се ознака: „Погрешан упис”.

Предмет који се заводи иза погрешно заведеног предмета добија нови следећи редни број. Поништени редни бројеви при закључивању уписника на крају године одбијају се од последњег редног броја.

Остали погрешни уписи у уписницима и помоћним књигама поправљају се уношењем тачног уписа, с тим што се преко погрешног текста повлачи танка водоравна црта тако да прецртани текст остане читак.

За погрешно заведене предмете у електронском облику постоји евиденција погрешних уписа, а у напомени се означава „погрешан упис" .

Ако је неки предмет погрешно заведен коришћењем пословног софтвера за управљање предметима , потребно је потврду о завођењу таквог предмета штампати и здружити у омот погрешно заведених предмета.

3. Означавање завршених предмета

Члан 250.

Када је предмет коначно решен испред редног броја ставља се ознака коначног решења.*

на пример*	**585/10***

Предмет се означава као коначно решен када је одлука отпремљена без обзира да ли је правноснажна, а пре отпремања одлуке, само ако је овим пословником одређено.*

Предмети уписника „Ки" и „Кри" завршени су када по окончању истраге или истражних радњи, истражни судија достави списе овлашћеном тужиоцу, а он поднесе оптужни акт или у оквиру рокова предвиђених у Законику о кривичном поступку („Службени лист СРЈ", бр. 70/01 и 68/02 и „Службени гласник РС", бр. 58/04, 85/05, 115/05, 85/05 – др. закон, 49/07, 20/09 – др. закон, 72/09 и 76/10) не поднесе оптужни акт, нити предложи допуну истраге.*

Предмет заведен у „К", „К–по1", „К–по2" и „К–по3" у коме је окривљени закључио споразум о признању кривичног дела завршен је даном правноснажности пресуде донете на основу закљученог споразума.*

Предмет уписника „Км–ев" је решен када је правноснажно решење достављено надлежном органу старатељства.*

Предмет уписника „Ивм" је решен када је престала законска основа за реализацију васпитне мере у складу са одговарајућим одредбама закона о

малолетним учиниоцима кривичних дела и кривичноправној заштити малолетних лица.*

Предмет уписника „Вн" је решен када је правноснажно решење достављено надлежном органу старатељства.*

Предмет уписника „Ивн" је решен када је престала законска основа за примену васпитног налога у складу са одговарајућим одредбама Закона о малолетним учиниоцима кривичних дела и кривичноправној заштити малолетних лица („Службени гласник РС", број 85/05).*

Предмети уписника „КПП" завршени су када се укине мера обезбеђења присуства окривљеног у претходном поступку, подизањем оптужнице или у другим случајевима када суд буде обавештен да је донета наредба о завршетку истраге.*

Предмет уписника „Ипр" је решен када су прекршајне санкције изречене у пресуди извршене и када су трошкови прекршајног поступка плаћени.*

Предмет уписника „И" је решен када је отпремљено решење о:*

– окончању поступка обуставом извршења или противизвршења, односно закључењем извршног поступка или поступка противизвршења, у случајевима одређеним законом;*

– повлачењу, одбачају или одбијању предлога за извршење, противизвршење или обезбеђење;*

– одређивању плаћања судских пенала;*

– обезбеђењу заснивањем заложног права;*

– одређивању претходне или привремене мере у извршном поступку;*

– ненадлежности суда;*

– настављању поступка пред јавним извршитељем на основу изјашњења повериоца (које може бити у форми електронског писмена), у складу са чланом 547. Закона о извршењу и обезбеђењу („Службени гласник РС", број 106/15).*

Предмет уписника „Иви" је решен када је отпремљено решење о извршењу или противизвршењу које садржи одлуку да ће извршење спровести извршитељ.*

Предмет уписника „Ипи" је решен када је отпремљено решење о приговору трећег лица, у случајевима када извршење спроводи извршитељ.*

Предмет уписника „Ион" је решен када је отпремљено решење о захтеву за отклањање неправилности када извршење спроводи извршитељ.*

Предмет уписника „Иои" је решен када је отпремљено решење о упису у књигу извршног дужника или решење о обустави поступка за упис у књигу извршних дужника.*

Предмет уписника „Инк” је решен када је отпремљено решење о предлогу за изрицање новчане казне када извршење спроводи извршитељ.*

Предмет уписника „Ив” је решен када је отпремљено решење о:*

– окончању поступка обуставом извршења, односно закључењем извршног поступка, по правилима за извршење на основу извршне исправе;*

– повлачењу, одбијању или одбачају предлога за извршење на основу веродостојне исправе;*

– ненадлежности суда;*

– усвајању приговора и стављању ван снаге решења о извршењу и уступању списа предмета надлежном суду на даљи парнични поступак;*

– настављању поступка пред јавним извршитељем на основу изјашњења повериоца (које може бити у форми електронског писмена), у складу са чланом 547. Закона о извршењу и обезбеђењу („Службени гласник РС”, број 106/15).*

Предмет уписника „И” и уписника „Ив” је решен када је поступак обустављен у складу са чланом 547. став 2. Закона о извршењу и обезбеђењу („Службени гласник РС”, број 106/15).*

Знак коначног решења ставља се пре отпремања одлуке и када је решење о прекиду поступка постало правноснажно, а у кривичном поступку (К, Ки, КПП, Км, Ким, Ик) и када је према окривљеном/осуђеном расписана потерница, па по протеку 90 дана не буде пронађен.*

У свим другостепеним поступцима, када се предмет враћа на допуну првостепеног поступка, знак коначног решења ставља се по протеку рока од 90 дана од дана достављања списа првостепеном суду.*

У уписник за предмете реорганизације, знак коначног решења ставља се у случајевима усвајања плана или обустављања примене плана реорганизације.*

Предмет који се односи на више лица (окривљених, тужилаца, тужених и сл.), означава се као коначно решен када је поступак окончан и одлука отпремљена у погледу свих лица. Када је предмет решен само у погледу неких лица, знак коначног решења ставља се само код слова или броја који се односе на та лица.*

Предмет који је делимично решен означава се тако што се испод редног броја уписника ставља црвена водоравна црта (нпр. „К 585/10”).*

Ако се уписници воде коришћењем пословног софтвера за управљање предметима, води се посебна евиденција о свим завршеним предметима, уз посебно означење да ли је предмет решен.*

*Службени гласник РС, број39/2016

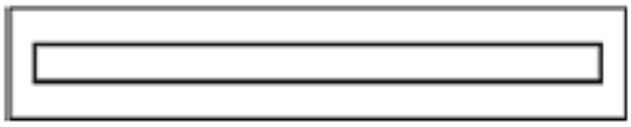
Члан 251.

Када су сви предмети заведени на једној страни уписника или помоћне књиге, означени као коначно решени, у доњем левом углу листа ставља се правоугаони знак

Правоугаоним знаком уоквириће се и редни број предмета када се ставља у архиву.

У предмету који се води у електронском облику посебно се означава да ли је предмет архивиран (а/а).

Знак коначног решења и правоугаони знак ставља се увек црвеном оловком или штамбиљем.



4. Спајање предмета у уписницима

Члан 252.

Када се више предмета споји ради вођења јединственог поступка, редни број спојеног предмета означава се у рубрици за примедбе уписника коме је предмету (заједнички предмет) спојен (нпр. „Спојен П 50/10”).

У рубрици за примедбе под редним бројем заједничког предмета ставља се забелешка (нпр. „Спојен К 50/10”).

Спојени предмет води се убудуће под ознаком заједничког предмета који је као најстарији заведен, а у уписнику се разводи као завршен на други начин.

Члан 253.

Када се неки предмет прилаже другом само ради увида, неће се поступити по одредбама претходног члана. Прилагање предмета у овом случају бележи се обичном оловком у рубрици за примедбе предмета који се прилаже (нпр. „Приложен предмет П 30/10”) и ставља датум прилагања.

Оваква белешка ставља се и у рубрици за примедбе уписника под редним бројем онога предмета коме је други предмет приложен (нпр. „Приложен је К 50/10”).

5. Раздвајање предмета у уписницима

Члан 254.

Када суд одлучи да се поступак по неком предмету у погледу појединих кривичних дела или окривљених, као и у погледу појединих захтева у истој тужби, одвојено расправи, предмет ће се у уписнику раздвојити тако што ће се преписи писмена која се односе на издвојени предмет завести као нов предмет. У рубрици за примедбе код новог предмета ставља се о томе белешка мастилом нпр. „Издвојено из К 40/10”, а код раније заједничког предмета: „Одвојен К 30/10”. У оба случаја означава се и датум издвајања. Белешке се стављају и у попис списа.

Уписи који се односе на издвојени део предмета преносе се у одговарајуће рубрике новог редног броја издвојеног предмета.

Ако је у кривичном предмету подигнута оптужница против више лица, а једно или више лица је закључило споразум о признању кривичног дела, предмет се у уписнику раздваја у односу на лице које је закључило споразум, тако што се преписи писмена која се односе на издвојени предмет заводе као нов предмет.*

*Службени гласник РС, број39/2016

6. Закључивање уписника и помоћних књига

Члан 255.

Уписници и помоћне књиге се закључују на крају године тако што се иза последњег уписаног редног броја подвуче задњи упис и уносе следећи подаци: дан, месец и година закључења, редни број последњег уписа, број погрешних уписа, број решених предмета и број предмета који су на крају године остали нерешени. Констатацију потписује водилац помоћног уписника, управитељ писарнице и председник.

Главни уписник се закључује након сравњења података са подацима из уписника судске јединице, односно одељења изван седишта суда.

Уколико се уписници воде коришћењем пословног софтвера за управљање предметима, у уписник се обавезно уписује констатација о закључењу, која се штампа и заводи у „Су” уписник.

7. Преношење и превођење старих предмета

Члан 256.

Предмети који су на крају године остали нерешени преносе се у уписник следеће године тако што се на првој страни уписника наводе само редни бројеви тих предмета. Сви уписи који се односе на те предмете врше се и даље у ранијем уписнику. Када се предмет реши у текућој години, у ранијем уписнику ставља се код односног редног броја знак коначног решења, а на првој страни новог уписника црвеном оловком прецртава се односни редни број.

Судови који располажу пословним софтвером за управљање предметима, старе предмете не преносе и не преводе.

Члан 257.

Ако се поједини предмети коначно не реше у години у којој су заведени и у наредној години, преводе се заједно са свим потребним уписима (уписи који се уписују приликом завођења првог писмена) у уписник за текућу годину и заводе пре нових предмета. Преведени предмети задржавају ознаку уписника и број тако да се пре заводе раније примљени предмети. Као датум пријема уписује се датум пријема првог писмена (нпр. предмети уписани у уписник за 2010. годину, ако су остали нерешени до 1. јануара 2012. године, преносе се у уписник за 2012. годину, са уписима који се уписују приликом завођења првог писмена).

У примедби уписника, из кога се предмет преводи, уписује се да је предмет преведен у нови уписник, а код редног броја ставља знак коначног решења.

Испод последњег преведеног предмета у новом уписнику повлачи се црвеном оловком водоравна црта.

Писмена примљена у текућој години уписују се испод црте из претходног става почев од редног броја 1.

Остали уписи током двогодишњег рада, не преносе се.

8. Поновно завођење

Члан 258.

Када се у предмету који је у уписнику означен као коначно решен, поступак настави услед укидања одлуке (у целини или делимично), или после прекида поступка или после проналаска окривљеног по потерници и сл., предмет се уписује као нови са потребним ранијим уписима. У рубрици за примедбе уписује се ранија ознака, а код ранијег уписа уписује се нова ознака предмета (веза раније и касније).

Изузетно од става 1. овог члана, када се настави прекршајни поступак после прекида поступка, предмет задржава број под којим је претходно заведен.*

Ако у истом предмету по коме је одлука у другом степену делимично укинута, а делимично потврђена, па у делу по коме је потврђена, у поступку по ванредним правним лековима буде укинута, другостепена и првостепена одлука, у погледу поновног завођења поступиће се у смислу става првог овог члана, то јест предмет у овом делу добиће исту ознаку коју носи део предмета који је поновно заведен услед делимичног укидања у другом степену.

*Службени гласник РС, број39/2016

9. Увођење у именик

Члан 259.

Предмет заведен у уписник уводи се одмах у одговарајући именик.

Ако се води електронски уписник, не води се именик.

10. Преглед

Члан 260.

Управитељ писарнице прегледа најмање једанпут месечно, по случајном избору, уписе у свим уписницима, именицима и осталим помоћним књигама. Том приликом

упоређује уписе са списима и проверава да ли су тачни и потпуни. О извршеном прегледу обавештава председника и председника одељења.

Председник одељења, најмање једанпут тромесечно, а председник – годишње, прегледају уписнике и помоћне књиге.

Приликом прегледа указује се на пропусте, исправљају запажене грешке и дају потребна објашњења.

Извршен преглед потврђује се потписом и датумом иза последњег прегледаног уписа.

О извршеном прегледу председник одељења, сачињава белешку и доставља је председнику.

Контрола у пословном софтверу за управљање предметима се врши на исти начин као и за ручно вођене уписнике. Уписи се проверавају случајним избором, а подаци у софтверу морају садржати све податке из предмета које садржи и уписник.

11. Уписници

Уписници које воде сви судови

Члан 261.

Сви судови воде:*

– Уписник судске управе*	**„Су”, Образац бр. 1***
– Попис списа судске управе*	**„Пс”, Образац бр. 2***
– Уписник судске управе са подацима означеним степеном тајности – државна тајна, строго поверљиво, поверљиво и интерно*	**„ДТ.Су”„СП.Су”„П.Су”, „И.Су”, Образац бр. 1***

*Службени гласник РС, број 39/2016

Члан 262.

Писмена која се односе на послове судске управе распоређују се у групе и подгрупе на следеће начине:

I група: Организациони послови

II група: Упутства и други акти

III група: Статистика и извештаји

IV група: Финансијско-материјално пословање

V група: Кадровски послови

VI група: Притужбе

VII група: Изузећа, искључења

VIII група: Разно

Поједине групе садрже подгрупе, и то:

I група

1) Упутства и акти организационе природе;

2) Распоред послова;

3) Пружање правне помоћи;

4) Судска јединица/одељење изван седишта суда/судски дани;

5) Прегледи и обиласци судова;

6) Судије поротници;

7) Радни састанци;

8) Стручно усавршавање и обука судија и судског особља;

9) Систематизација радних места.

II група

12) Овера исправа намењених употреби у иностранству;

13) Материјално право;

14) Процесно право;

15) Претходни поступак;

16) Таксе;

17) Судска пракса.

17а) Информације од јавног значаја*

III група

18) Упутства и акти који се односе на статистику;

19) Редовни извештаји о раду;

20) Редовни статистички извештаји;

21) Повремени статистички извештаји.

IV група

22) Упутства и други акти;

23) Службени гласници, књиге, часописи и канцеларијски материјал;

24) Грејање и осветљење;

25) Путни и селидбени трошкови;

26) Трошкови чишћења, одржавања и осигурања зграде и инвентара;

27) Поштански, телеграфски и телефонски трошкови;

28) Допуна инвентара;

29) Трошкови поступка;

30) Трошкови судија поротника;

31) Послови економата;

32) Остало финансијско пословање;

33) Депозити.

V група

34) Евиденција о избору председника и судија;

35) Упутства и други акти;

36) Стручни испити запослених;

37) Судијски приправници;

38) Годишњи одмор и одсуствовања.

VII Група

39) Изузећа

40) Искључења

У ову групу послова заводи се све остало из области судске управе.

*Службени гласник РС, број39/2016

Уписник „Су”

Члан 263.

У уписник „Су” заводе се писмена која се односе на пословање судске управе.

Писмена која се односе на ствари које су по својој природи исте или сродне врсте заводе се по групама односно подгрупама на почетку уписника, а сва остала писмена, која се не могу уврстити у поједине од тих група, заводе се по реду пријема под даљим редним бројевима, иза бројева који су заузети за поједине подгрупе.

Поједини послови судске управе распоређују се у групе односно подгрупе. Судови су овлашћени да према својим потребама при оснивању уписника одреде и друге групе односно подгрупе.

Приликом оснивања уписника за сваку групу одређује се више редних бројева, с тим да свака подгрупа носи посебан редни број.

За сваку подгрупу на почетку године оснива се посебан омот и заводи у уписник „Су” под редним бројем и називом подгрупе у коју се у току године улажу сва писмена која ту спадају. Приликом улагања таква писмена добијају заједнички редни број под којим се у уписнику „Су” води подгрупа, као и подброј који одговара редном броју пописа списа, који се води у сваком омоту. Иза такве ознаке писмена ставља се још ознака групе римским бројем (нпр. „Су И-8 67/10”, што значи да ово писмено спада у прву групу, подгрупу под бројем 8, а под називом „Судије поротници”).

Тако уложена писмена разводе се у рубрици за примедбе пописа списа одређене подгрупе, а не у уписнику.

Омоти са писменима која се односе на послове судске управе држе се у просторијама судске управе сређени по групама и подгрупама.

Уписник „ДТ.Су”, „СП.Су”, „П.Су” и „И.Су[*]

*Службени гласник РС, број39/2016

Члан 264.[*]

У уписник „ДТ.Су”, „СП.Су”, „П.Су” и „И.Су” са подацима означеним степеном тајности – државна тајна, строго поверљиво, поверљиво и интерно, који води председник или лице које он одреди, заводе се тајни подаци судске управе и писмена која су примљена, а од пошиљаоца означена као државна тајна, строго поверљиво, поверљиво и интерно.[*]

*Службени гласник РС, број39/2016

Уписници основних судова[*]

*Службени гласник РС, број39/2016

Члан 265.[*]

Основни судови воде уписнике за:[*]

1) кривичне предмете, и то за:[*]

– истраге и истражне радње[*]	**„Ки”, Образац бр. 3**[*]
– кривичне предмете[*]	**„К”..., Образац бр. 4**[*]
– поступања судија за претходни поступак на дежурству[*]	**„КППД”, Образац бр. 3в**[*]
– разне истражне предмете[*]	**„Кри”, Образац бр. 6**[*]
– предмете правне помоћи између домаћих судова у	**„Пом К”, Образац бр. 31а**[*]

кривичним стварима*	
– разне кривичне предмете*	**„Кр”, Образац бр. 6***
– издавање уверења о вођењу кривичног поступка за физичка лица и казненој евиденцији за правна лица*	**„Ку”, Образац бр. 6***
– издавање уверења о лишењу родитељског права, о лишењу пословне способности и друга уверења*	**„У”, Образац бр. 6***
– уписник казнене евиденције за правна лица*	**„Кепл”, Образац бр. 6а***
– кривично веће ван главног претреса*	**„Кв”, Образац бр. 8***
– извршење кривичних санкција*	**„Ик”, „Ик1”, „Ик2”... Образац бр. 10***
– извршење алтернативних санкција (кућни затвор, рад у јавном интересу и сл.)*	**„Ика”, „Ика1”, „Ика2”... Образац бр. 11***
– предмете условних отпуста*	**„Куо”, Образац бр. 9***
– уписник о привременом одузимању имовине*	**„Пои”,...Образац бр. 12***
– уписник о трајном одузимању имовине*	**„Тои”,...Образац бр. 13***
– предмете споразума о признању кривичног дела*	**„Спк”, Образац бр. 14***
– споразум о сведочењу окривљеног*	**„Ссок”, Образац бр. 14а***
– споразум о сведочењу осуђеног*	**„Ссос”, Образац бр. 14б***
– уписник службе за помоћ и подршку оштећенима и сведоцима*	**„Спп”, Образац бр. 6б***
– уписник извршења кривичних санкција до једне године забраном напуштања просторија	**„Ик-кз”, Образац бр. 10а***

у којима осуђени станује*	
– излазне међународне замолнице у кривичној материји*	**„ПОМ Ик”, Образац бр. 27***
– улазне међународне замолнице у кривичној материји*	**„ПОМ Ук”, Образац бр. 30***
– излазне међународне замолнице у кривичној материји за пружање општих видова правне помоћи које се непосредно упућују надлежном суду и др. органу стране државе*	**„Пом ИкН”, Образац бр. 27***
– улазне међународне замолнице за пружање општих видова правне помоћи које су непосредно упућене домаћем суду од стране иностраног органа*	**„Пом УкН”, Образаца бр. 30***
– одлуке везане за мере обезбеђења присуства окривљеног у претходном поступку и за несметано вођење кривичног поступка*	**„КПП”, Образац бр. 3а***
– друга поступања судије у претходном поступку*	**„КППр”, Образац бр. 3б***
– предлоге и извештаје јавног тужиоца и наредбе судије за претходни поступак*	**„КПП Пов”, Образац бр. 39а***
– предлоге јавног тужиоца и одлуке судије за претходни поступак везане за посебне доказне радње*	**„КПП Пов1”, „КПП Пов2”, „КПП Пов3”... Образац бр. 39а***
2) грађанске предмете и то за:*	
– парничне предмете, радне и породичне спорове и сл.*	**„П”, „П1”, „П2”...,Образац бр. 16***
– уписник за предмете радних спорова у вези са узбуњивањем*	**„П1–Уз”, Образац бр. 16***

– платне налоге*	**„Пл”, Образац бр. 17***
– извршења на основу извршне исправе*	**„И”, Образац бр. 18 и 20***
– предлог за спровођење извршења на основу извршне исправе од стране извршитеља*	**„Ии”, Образац бр. 18а***
– предлог за спровођење извршења на основу веродостојне исправе од стране извршитеља*	**„Иив”, Образац бр. 18а***
– приговор трећег лица код спровођења извршења од стране извршитеља*	**„Ипи”, Образац бр. 18б***
– захтев за отклањање неправилности*	**„Ион”, Образац бр. 18в***
– захтев за добијање изјаве о имовини извршног дужника када се раздружи поступак*	**„Иои”, Образац бр. 18г***
– новчано кажњавање*	**„Инк”, Образац бр. 18д***
– предмете извршења на основу веродостојне исправе*	**„Ив”, Образац бр. 19 и 21***
– књига извршних дужника и збирка исправа*	**„Икд”, Образац бр. 22***
– приговоре у „И” и „Ии” предметима*	**„ИпвИ”, Образац бр. 23***
– приговор у „Ив” предметима*	**„ИпвИв”, Образац бр. 23а***
– приговор у поступку за намирење потраживања по основу комуналних и сличних услуга*	**„ИпвИвк”, Образац бр. 23б***
– предмете оставина*	**„О”, Образац бр. 24***
– остале ванпарничне предмете*	**„Р”, „Р1”, „Р2”, „Р3”, Образац бр. 25***
– уписник приговора на решења јавних бележника*	**„Р-јб”, Образац бр. 25а***
– уписник за предмете у	**„Р4п”, „Р4и”, „Р4к”, „Р4р” и „Р4в”, Образац**

поступку за заштиту права на суђење у разумном року (грађански, извршни, кривични предмети, радни спорови, ванпарнични предмети)*	**бр 25 б***
– уписник за предмете по тужбама за накнаду неимовинске штете због повреде права на суђење у разумном року*	**„Прр”, Образац бр. 16***
– уписник за предмете по тужбама за накнаду имовинске штете због повреде права на суђење у разумном року*	**„Прр 1”, образац бр. 16***
– предмете правне помоћи*	**„Пом”, Образац бр. 26***
– излазне међународне замолнице у грађанској материји*	**„Пом Иг”, Образац бр. 28***
– улазне међународне замолнице у грађанској материји*	**„Пом Уг”, Образац бр. 32***
– излазне замолнице поднете по Хашкој конвенцији о достављању у иностранству судских и вансудских аката у грађанским и трговачким стварима*	**„Пом ИгХ 1”, Образац бр. 28***
– излазне замолнице поднете по Хашкој конвенцији о извођењу доказа у иностранству у грађанским и трговачким стварима*	**„Пом ИгХ 2”, Образац бр. 28***
– улазне замолнице поднете по Хашкој конвенцији о достављању у иностранству судских и вансудских аката у грађанским и трговачким стварима*	**„Пом УгХ 1”, Образац бр. 32***
– улазне замолнице поднете по Хашкој конвенцији о извођењу доказа у иностранству у	**„Пом УгХ 2”, Образац бр. 32***

грађанским и трговачким стварима*	
– излазне међународне замолнице за пружање општих видова правне помоћи које се непосредно упућују надлежном суду и др. органу стране државе*	**„Пом ИгН”, Образац бр. 28***
– улазне међународне замолнице за пружање општих видова правне помоћи које су непосредно упућене домаћем суду од стране иностраног органа*	**„Пом УгН”, Образац бр. 32***
– предмете задржавања лица у здравственој организацији*	**„Ос”, Образац бр. 35***
– овере*	**„Ов1”, „Ов2”..., Образац бр. 36***
– овере исправа намењених употреби у иностранству*	**„Ов И”, Образац бр. 33 и „Ов Х”, Образац бр. 34***

У судској јединици, односно одељењу изван седишта суда воде се помоћни уписници о подацима који се уписују у одговарајуће главне уписнике суда. Обрасци прописани за главне уписнике у суду важе и за помоћне уписнике.*

*Службени гласник РС, број39/2016

Уписници виших судова*

*Службени гласник РС, број39/2016

Члан 266.*

Виши судови воде уписнике за:*

1) кривичне предмете, и то за:*

– истраге и истражне радње*	**„Ки”, Образац бр. 3***
– разне кривичне*	**„Кр”, Образац бр. 6***
– разне истражне предмете*	**„Кри”, Образац бр. 6***
– кривично веће ван главног	**„Кв”, Образац бр. 8***

претреса*	
– првостепене кривичне предмете*	**„К”, „К1”, „К2” и „К3”, Образац бр. 4***
– припремни поступак према малолетницима*	**„Ким”, Образац бр. 38***
– поступак према малолетницима*	**„Км”, Образац бр. 40***
– поступак према малолетницима у предметима високотехнолошког криминала*	**„Км–По3”, Образац бр. 40***
– кривично веће ван главног претреса у поступцима према малолетницима*	**„Квм”, Образац бр. 8***
– уписник о изреченим кривичним санкцијама према малолетницима*	**„Км–ев”, Образац бр. 43***
– уписник о извршењу васпитних мера*	**„Ивм”, Образац бр. 43***
– уписник васпитних налога*	**„Вн”, Образац бр. 41***
– уписник извршења васпитних налога*	**„Ивн”, Образац бр. 42***
– уписник извршења мера безбедности малолетника*	**„Имбм”, Образац бр. 43***
– разне кривичне предмете према малолетницима*	**„Крм”, Образац бр. 6***
– условни отпуст малолетника*	**„КуоКм” Образац бр. 9***
– кривични предмети по жалби (мала апелација)*	**„Кж”, „Кж1”..., Образац бр. 55***
– предмете помиловања*	**„Кп”, Образац бр. 7***
– предмети условних отпуста*	**„Куо”, Образац бр. 9***
– предмети изручења окривљених и трансфера осуђених лица*	**„Кре”, Образац бр. 15***
– уписник о привременом одузимању имовине*	**„Пои”, Образац бр. 12***
– уписник о трајном одузимању имовине*	**„Тои”, Образац бр. 13***
– предмете споразума о признању	**„Спк”, Образац бр. 14***

кривичног дела*	
– споразум о сведочењу окривљеног*	**„Ссок” , Образац бр. 14а***
– споразум о сведочењу осуђеног*	**„Ссос” , Образац бр. 14б***
– излазне међународне замолнице у кривичној материји*	**„Пом ИЗ”, Образац бр. 29***
– улазне међународне замолнице у кривичној материји*	**„Пом Ук2”, Образац бр. 31***
– излазне међународне замолнице у кривичној материји за пружање општих видова правне помоћи које се непосредно упућују надлежном суду и др. органу стране државе*	**„Пом ИЗН”, Образац 29***
– улазне међународне замолнице у кривичној материји за пружање општих видова правне помоћи које су непосредно упућене домаћем суду од стране иностраног органа*	**„Пом Ук2Н”, Образац бр. 31***
– одлуке везане за мере обезбеђења присуства окривљеног у претходном поступку и за несметано вођење кривичног поступка*	**„КПП”, Образац бр. 3а***
– друга поступања судије у претходном поступку*	**„КППр”, Образац бр. 3б***
– предлоге и извештаје јавног тужиоца и наредбе судије за претходни поступак*	**„КПП Пов”, Образац бр. 39а***
– предлоге јавног тужиоца и одлуке судије за претходни поступак везане за посебне доказне радње*	**„КПП Пов1”, „КПП Пов2”, „КПП Пов3”, Образац бр. 39а***
– предмете правне помоћи између домаћих судова у кривичним стварима*	**„Помк”, Образац бр. 31а***
– уписник службе за помоћ и подршку оштећенима и сведоцима*	**„Спп” , Образац бр. 6б***
– уписник извршења кривичних санкција до једне године забраном	**„Ик–кз”, Образац бр. 10а***

напуштања просторија у којима осуђени станује*	
– уписник казнене евиденције за правна лица*	**„Кепл”, Образац бр. 6а***
– издавање уверења о вођењу кривичног поступка за физичка лица и казненој евиденцији за правна лица*	**„Ку” образац бр. 6***

1.1 за предмете према*Закону о организацији и надлежности државних органа у сузбијању организованог криминала, тероризма и корупције („Службени гласник РС”, број 94/16) – организовани криминал:***

– уписник за кривичне предмете организованог криминала*	**„К–По1” Образац бр. 4***
– уписник за истражне предмете организованог криминала*	**„Ки–По1”, Образац бр. 3***
– предмете споразума о признању кривичног дела*	**„Спк–По1”, Образац бр. 14***
– споразум о сведочењу окривљеног*	**„Ссок–По1”,*** **Образац бр. 14а***
– споразум о сведочењу осуђеног*	**„Ссос–По1”,*** **Образац бр. 14б***
– уписник о трајном одузимању имовине*	**„Тои–По1”, Образац бр. 13***
– уписник за кривично веће*	**„Кв–По1”, Образац бр. 8***
– уписник за предмете помиловања*	**„Кп–По1”, Образац бр. 7***
– уписник за разне кривичне предмете*	**„Кр–По1”, Образац бр. 6***
– предмете условних отпуста*	**„Куо–По1”, Образац бр. 9***
– предмети изручења окривљених и трансфера осуђених	**„Кре–По1”, Образац**

лица*	**бр. 15***
– излазне међународне замолнице у кривичној материји*	**„ПомИЗ–По1”,*** **Образац бр. 29***
– улазне међународне замолнице у кривичној материји*	**„Пом Ук2–По1”,*** **Образац бр. 31***
– уписник службе за помоћ и подршку оштећенима и сведоцима*	**„Спп–По1”, Образац бр. 6б***
– извршење кривичних санкција лица која се упућују на издржавање казне затвора у посебно одељење за издржавање казне затвора*	**„Ик–По1”, Образац бр. 10б***
– издавање уверења о вођењу крив. поступка и казненој евиденцији за правна лица*	**„Ку–ПО”, Образац бр. 6***
– уписник казнене евиденције за правна лица*	**„КЕпл–По1”,*** **Образац бр. 6а***
– уписник за предлоге јавног тужиоца, наредбе истражног судије и судије за претходни поступак и заштићене сведоке*	**„Пов–По1”, „Стр. Пов–По1” Образац бр. 39***
– одлуке везане за мере обезбеђења присуства окривљеног у претходном поступку и за несметано вођење кривичног поступка*	**„КПП–По1”, Образац бр. 3а***
– разна поступања у претходном поступку*	**„КППр–По1”, Образац бр. 3б***
– предлоге и извештаје јавног тужиоца и наредбе судије за претходни поступак*	**„КПП Пов–По1”, Образац бр. 39а***
– предлоге јавног тужиоца и одлуке судије за претходни поступак везане за посебне доказне радње*	**„КПП Пов1–По1”, „КПП Пов2–По1”, „КПП Пов3–По1”, Образац бр. 39а***
– уписник за предмете у поступку за заштиту права на суђење у разумном року*	**„Р4к–По1”, Образац бр. 25 б***

1.2 за предмете према Закону о организацији и надлежности државних органа у поступку за ратне злочине („Службени гласник РС”, бр. 67/03, 135/04, 61/05, 101/07, 104/09, 101/11 – др. закон и 6/15...) – ратни злочини:*

– уписник за кривичне предмете ратних злочина*	**„К–По2”, Образац бр. 4***
– уписник за истражне предмете ратних злочина*	**„Ки–По2”, Образац бр. 3***
– предмете споразума о признању кривичног дела*	**„Спк–По2”, Образац бр. 14***
– споразум о сведочењу окривљеног*	**„Ссок–По2”, Образац бр. 14а***
– споразум о сведочењу осуђеног*	**„Ссос–По2”, Образац бр. 14б***
– уписник о трајном одузимању имовине*	**„Тои–По2” , Образац бр. 13***
– уписник за кривично веће*	**„Кв–По2”, Образац бр. 8***
– уписник за предмете помиловања*	**„Кп–По2”, Образац бр. 7***
– уписник за разне кривичне предмете*	**„Кр–По2”, Образац бр. 6***
– предмети условних отпуста*	**„Куо–По2”, Образац бр. 9***
– предмети изручења окривљених и трансфера осуђених лица*	**„Кре–По2”, Образац бр. 15***
– излазне међународне замолнице у кривичној материји*	**„ПомИЗ–По2”, Образац бр. 29***
– улазне међународне замолнице у кривичној материји*	**„Пом УК2–По2”, Образац бр. 31***
– уписник службе за помоћ и подршку оштећенима и сведоцима*	**„Спп–По2”, Образац бр. 6б***
– извршење кривичних санкција у кривичној материји*	**„Ик–По2”, Образац бр. 10б***
– уписник казнене евиденције за правна лица*	**„КЕпл–По2”, Образац бр. 6а***
– уписник за предлоге јавног тужиоца, наредбе истражног судије и судије за претходни поступак и заштићене	**„Пов–По2”, „Стр. Пов–По2”, Образац**

сведоке*	**бр. 39***
– одлуке везане за мере обезбеђења присуства окривљеног у претходном поступку и за несметано вођење кривичног поступка*	**„КПП–По2”, Образац бр. 3а***
– разна поступања у претходном поступку*	**„КППр–По2”, Образац бр. 3б***
– предлоге и извештаје јавног тужиоца и наредбе судије за претходни поступак*	**„КПП Пов–По2”, Образац бр. 39а***
– предлози јавног тужиоца и одлуке судије за претходни поступак везане за посебне доказне радње*	**„КПП Пов1–По2”, „КПП Пов2–По2”, „КПП Пов3–По2” Образац бр. 39а***
– уписник за предмете у поступку за заштиту права на суђење у разумном року*	**„Р4К-По2”, Образац бр 25 б***

1.3 за предмете према Закону о организацији и надлежности државних органа за борбу против високотехнолошког криминала („Службени гласник РС”, бр. 61/05 и 104/09) – високотехнолошки криминал:*

– уписник за кривичне предмете високо-технолошког криминала*	**„К–По3”, Образац бр. 4***
– уписник за истражне предмете високо-технолошког криминала*	**„Ки–По3”, Образац бр. 3***
– предмете споразума о признању кривичног дела*	**„Спк-По3”, Образац бр. 14***
– споразум о сведочењу окривљеног*	**„Ссок-По3”, Образац бр. 14а***
– споразум о сведочењу осуђеног*	**„Ссос-По3”, Образац бр. 14б***
– уписник о трајном одузимању имовине*	**„Тои-По3”, Образац бр. 13***
– уписник за кривично веће*	**„Кв-По3”, Образац бр. 8***
– уписник за предмете помиловања*	**„Кп-По3”, Образац бр. 7***

– уписник за разне кривичне предмете*	**„Кр-По3” Образац бр. 6***
– предмете условних отпуста*	**„Куо-По3” Образац бр. 9***
– предмети изручења окривљених и трансфера осуђених лица*	**„Кре-По3”, Образац бр. 15***
– излазне међународне замолнице у кривичној материји*	**„ПомИЗ-По3”, Образац бр. 29***
– уписник за предлоге јавног тужиоца и наредбе истражног судије и судије за претходни поступак*	**„Пов-По3”, Образац бр. 39***
– одлуке везане за мере обезбеђења присуства окривљеног у претходном поступку и за несметано вођење кривичног поступка*	**„КПП–По3”, Образац бр. 3а***
– разна поступања у претходном поступку*	**„КППр–По3”, Образац бр. 3б***
– улазне међународне замолнице у кривичној материји*	**„Пом Ук2–по3” , Образац бр. 31***
– уписник за предлоге јавног тужиоца, наредбе истражног судије и заштићене сведоке*	**„Пов–По3”, „Стр. Пов–по3”, Образац бр. 39***
– уписник службе за помоћ и подршку оштећенима и сведоцима*	**„Спп–по3”, Образац бр. 6б***

2) грађанске предмете, и то за:*

– парнице*	**„П”, „П1”..., Образац бр. 1б***
– медијске спорове*	**„П3”, Образац бр. 1б***
– ауторске спорове*	**„П4”, Образац бр. 1б***
– за предмете по тужбама у вези са узбуњивањем*	**„П-уз”, Образац бр. 1б***
– привремене мере пре покретања спора по тужби у вези са узбуњивањем*	**„Ппр-уз”, Образац бр. 16а***

– парничне предмете по жалби (мала апелација)*	**„Гж”, „Гж1”..., Образац бр. 57***
– за предмете по жалби на решење првостепеног суда којим се приговор на решење јавног бележника одбија*	**„Гж јб”, Образац бр. 57б***
– разне грађанске*	**„Р”, Образац бр. 25***
– уписник за предмете у поступку за заштиту права на суђење у разумном року (грађански, извршни, кривични предмети, радни спорови)*	**„Р4п”, „Р4и”, „Р4к”, „Р4р”, Образац бр. 25б***
– уписник за предмете по тужбама за накнаду имовинске штете због повреде права на суђење у разумном року*	**„Прр 1”, Образац бр. 16***
– кривичне предмете по жалби на одлуку о приговору председника основног суда (разуман рок)*	**„Рж к”, Образац бр. 57в***
– грађанске предмете опште надлежности по жалби на одлуку о приговору председника основног суда (разуман рок)*	**„Рж г”, Образац бр. 57в***
– радне спорове по жалби на одлуку о приговору председника основног суда (разуман рок)*	**„Рж р”, Образац бр. 57в***
– за другостепене предмете накнаде неимовинске штете због повреде права на суђење у разумном року, у споровима мале вредности*	**„Гж рр”, Образац бр. 57***
– предмете рехабилитације*	**„Рех”, Образац бр. 37***
– излазне међународне замолнице у грађанској материји*	**„Пом Иг”, Образац бр. 28***
– излазне замолнице поднете по Хашкој конвенцији о достављању у иностранству судских и вансудских аката у грађанским и трговачким стварима*	**„Пом ИгХ 1”, Образац бр. 28***
– излазне замолнице поднете по Хашкој конвенцији о извођењу доказа у иностранству у грађанским и трговачким стварима*	**„Пом ИгХ 2”, Образац бр. 28***
– излазне међународне замолнице за пружање општих видова правне помоћи које се непосредно упућују надлежном суду и другим органима стране државе*	**„Пом ИгН”, Образац бр. 28***

1.4 за предмете према Закону о организацији и надлежности државних органа у сузбијању организованог криминала, тероризма и корупције корупција:[**]

одлуке везане за мере обезбеђења присуства окривљеног у претходном поступку и за несметано вођење кривичног поступка[**]	**„КПП-По4", Образац бр. 3а**[**]
разна поступања у претходном поступку[**]	**„КППр-По4", Образац бр. 3б**[**]
уписник за кривичне предмете против корупције[**]	**„К-По4", Образац бр. 4**[**]
предмете споразума о признању кривичног дела[**]	**„Спк-По4", Образац бр. 14**[**]
споразум о сведочењу окривљеног[**]	**„Ссок-По4", Образац бр. 14а**[**]
споразум о сведочењу осуђеног[**]	**„Ссос-По4", Образац бр. 14б**[**]
уписник о привременом одузимању имовине[**]	**„Пои-По4", Образац бр. 12**[**]
уписник о трајном одузимању имовине[**]	**„Тои-По4", Образац бр. 13**[**]
кривично веће ван главног претреса[**]	**„Кв-По4", Образац бр. 8**[**]
предмете помиловања[**]	**„Кп-По4", Образац бр. 7**[**]
уписник за разне кривичне предмете[**]	**„Кр-По4", Образац бр. 6**[**]
предмете условних отпуста[*]	**„Куо-По4", Образац бр. 9**[**]
предмете изручења окривљених и трансфера осуђених лица[**]	**„Кре-По4", Образац бр. 15**[**]
уписник за предмете у поступку за заштиту права на суђење у разумном року[**]	**„Р4к-По4", Образац бр. 25б**[**]
излазне међународне замолнице у кривичној	**„ПомИЗ-По4", Образац бр. 29**[**]

материји[**]	
излазне међународне замолнице у кривичној материји за пружање општих видова правне помоћи које се непосредно упућују надлежном суду и др. органу стране државе[**]	**„ПомИЗН-По4”, Образац бр. 29**[**]
улазне међународне замолнице у кривичној материји[**]	**„ПомУк2-По4”, Образац бр. 31**[**]
улазне међународне замолнице у кривичној материји за пружање општих видова правне помоћи које су непосредно упућене домаћем суду од стране иностраног органа[**]	**„ПомУк2Н-По4”, Образац бр. 31**[**]
предмете правне помоћи између домаћих судова у кривичним стварима[**]	**„Помк-По4”, Образац бр. 31а**[**]
уписник службе за помоћ и подршку оштећенима и сведоцима[**]	**„Спп-По4”, Образац бр. 6б**[**]
уписник казнене евиденције за правна лица[**]	**„КЕпл-По4”, Образац бр. 6а**[**]
уписник за предлоге јавног тужиоца, наредбе истражног судије и судије за претходни поступак и заштићене сведоке[**]	**„Пов-По4”, „Стр.Пов-По4”, Образац бр. 39**[**]
предлоге и извештаје јавног тужиоца и наредбе судије за претходни поступак[**]	**„КПП Пов-По4”, Образац бр. 39а**[**]
предлози јавног тужиоца и одлуке судије за претходни поступак везане за посебне	**„КПП Пов1-По4”, „КПП Пов2-По4”, „КПП Пов3-По4”, Образац бр. 39а**[**]

доказне радње[**]	

*Службени гласник РС, број39/2016

**Службени гласник РС, број 16/2018

Уписници апелационих судова[*]

*Службени гласник РС, број39/2016

Члан 267.[*]

Апелациони судови воде уписнике за:[*]

1) Кривичне предмете, и то за:[*]

– кривичне предмете у којима се одлучује по жалби на првостепене пресуде[*]	**„Кж1”, Образац бр. 55а**[*]
– кривичне предмете у којима се одлучује по жалби на решења[*]	**„Кж2”, Образац бр. 55б**[*]
– кривичне предмете у којима се одлучује по жалби на другостепене пресуде[*]	**„Кж3”, Образац бр. 55а**[*]
– кривичне предмете у којима се одлучује по предлогу за продужење притвора и разне другостепене кривичне предмете[*]	**„Кж–р”, Образац бр. 74**[*]
– кривичне предмете у којима се одлучује о сукобу надлежности,[*]	**„Кжр–Ас”, Образац бр. 75**[*]
– другостепене кривичне предмете условних отпуста[*]	**„Кж-уо”, Образац бр. 55в**[*]
– кривичне предмете у којима се одлучује по жалби на првостепене пресуде у закљученим споразумима о признању кривичног дела[*]	**„Кж1–Спк”, Образац бр. 55г**[*]
– кривичне предмете у којима се одлучује по жалби на решења у закљученим споразумима о признању кривичног дела[*]	**„Кж2–Спк”, Образац бр. 55 д**[*]
– другостепене кривичне предмете издавања окривљених (екстрадиција) и трансфера осуђених лица[*]	**„Кж–Кре”, Образац бр. 55ђ**[*]
– предмете другостепеног суда о привременом	**„Кж–Пои”, Образац бр.**

одузимању имовине*	**55е***
– предмете другостепеног суда о трајном одузимању имовине*	**„Кж–Тои”, Образац бр. 55ж***
– кривичне предмете у којима се одлучује по жалби на првостепене мериторне одлуке у поступцима према малолетницима*	**„Кжм1”, Образац бр. 56***
– кривичне предмете у којима се одлучује по жалби на процесна решења у поступцима према малолетницима*	**„Кжм2”,Образац бр. 56а***
– кривичне предмете у којима се одлучује по жалби на другостепене одлуке у поступцима према малолетницима*	**„Кжм3”, Образац бр. 56***
– разне другостепене кривичне предмете у поступцима према малолетницима*	**„Кжм–р”, Образац бр. 74а***
– кривичне предмете у поступцима према малолетницима којима се одлучује о сукобу надлежности*	**„Кжмр–Ас”, Образац бр. 75а***
– другостепене кривичне предмете условних отпуста у поступцима према малолетницима*	**„Кжм–Уо”, Образац бр. 56б***

1.1. за предмете према*Закону о организацији и надлежности државних органа у сузбијању организованог криминала, тероризма и корупције (организовани криминал):***

– кривичне предмете организованог криминала у којима се одлучује по жалби на првостепене пресуде*	**„Кж1–По1”, Образац бр. 55а***
– кривичне предмете организованог криминала у којима се одлучује по жалби на решења*	**„Кж2–По1”, Образац бр. 55б***
– кривичне предмете организованог криминала у којима се одлучује по жалби на другостепене пресуде*	**„Кж3–По1”, Образац бр. 55а***
– кривичне предмете организованог криминала у којима се одлучује по предлогу за продужење притвора и разне другостепене кривичне предмете организованог криминала*	**„Кж-р–По1”, Образац бр. 74***
– кривичне предмете организованог криминала у којима се одлучује по жалби на првостепене пресуде у закљученим споразумима о признању кривичног дела*	**„Кж1–По1–Спк” , Образац бр. 55г***

– кривичне предмете организованог криминала у којима се одлучује по жалби на решења у закљученим споразумима о признању кривичног дела*	**„Кж2–По1–Спк”, Образац бр. 55д***
– другостепене кривичне предмете организованог криминала у којима се одлучује о условним отпустима*	**„Кж – По1–уо”, Образац бр. 55в***
– другостепене кривичне предмете организованог криминала у којима се одлучује о издавању окривљених (екстрадиција) и трансфера осуђених лица*	**„Кж–По1–Кре”, Образац бр. 55ђ***
– другостепене кривичне предмете организованог криминала у којима се одлучује о привременом одузимању имовине*	**„Кж–По1–Пои”, Образац бр. 55е***
– другостепене кривичне предмете организованог криминала у којима се одлучује о о трајном одузимању имовине*	**„Кж–По1–Тои”, Образац бр. 55ж***
– другостепене кривичне предмете организованог криминала у којима се одлучује о жалби на првостепену одлуку којом се осуђени упућује на издржавање казне затвора у посебно одељење за издржавање казне затвора за кривична дела организованог криминала*	**„Кж–По1–Ик” , Образац бр. 55з***

1.2 за предмете према Закону о организацији и надлежности државних органа у поступку за ратне злочине (ратни злочини):*

– кривичне предмете ратних злочина у којима се одлучује по жалби на првостепене пресуде*	**„Кж1–По2”, Образац бр. 55а***
– кривичне предмете ратних злочина у којима се одлучује по жалби на решења*	**„Кж2–По2”, Образац бр. 55б***
– кривичне предмете ратних злочина у којима се одлучује по жалби на другостепене пресуде*	**„Кж3–По2”, Образац бр. 55а***
– кривичне предмете ратних злочина у којима се одлучује по предлогу за продужење притвора и разне другостепене кривичне предмете ратних злочина*	**Кж–р–По2”, Образац бр. 74***
– кривичне предмете ратних злочина у којима се одлучује по жалби на првостепене пресуде у закљученим споразумима о признању кривичног дела*	**„Кж1–По2–Спк”, Образац бр. 55г***
– кривичне предмете ратних злочина у којима се одлучује по жалби на решења у закљученим споразумима о	**„Кж2–По2–Спк”, Образац бр. 55д***

признању кривичног дела*	
– другостепене кривичне предмете ратних злочина у којима се одлучује о условним отпустима*	**„Кж–По2–уо”, Образац бр. 55в***
– другостепене кривичне предмете ратних злочина у којима се одлучује о издавању окривљених (екстрадиција) и трансферу осуђених лица*	**„Кж–По2–Кре”, Образац бр. 55ђ***
– другостепене кривичне предмете ратних злочина у којима се одлучује о привременом одузимању имовине*	**„Кж–По2–Пои”, Образац бр. 55е***
– другостепене кривичне предмете ратних злочина у којима се одлучује о трајном одузимању имовине*	**„Кж–По2–Тои”, Образац бр. 55ж***
– другостепене кривичне предмете ратних злочина у којима се одлучује о жалби на првостепену одлуку којом се осуђени упућује на издржавање казне затвора у Посебно одељење за издржавање казне затвора за кривична дела организованог криминала*	**„Кж–По2–Ик”, Образац бр. 55з***

1.3 за предмете према Закону о организацији и надлежности државних органа за борбу против високотехнолошког криминала (високо-технолошки криминал):*

– кривичне предмете високотехнолошког криминала у којима се одлучује по жалби на првостепене пресуде*	**„Кж1–По3”, Образац бр. 55а***
– кривичне предмете високотехнолошког криминала у којима се одлучује по жалби на решења*	**„Кж2–По3”, Образац бр. 55б***
– кривичне предмете високотехнолошког криминала у којима се одлучује по жалби на другостепене пресуде*	**„Кж3–По3”, Образац бр. 55а***
– кривичне предмете високотехнолошког криминала у којима се одлучује о предлогу за продужење притвора и разне другостепене кривичне предмете високотехнолошког криминала*	**Кж–р–По3”, Образац бр. 74***
– кривичне предмете високотехнолошког криминала у којима се одлучује по жалби на првостепене пресуде у закљученим споразумима о признању кривичног дела*	**„Кж1 – По3–Спк, Образац бр. 55г***
– кривичне предмете високотехнолошког криминала у којима се одлучује по жалби на решења у закљученим споразумима о признању кривичног дела*	**„Кж2–По3–Спк” , Образац бр. 55д***
– другостепене кривичне предмете високотехнолошког	**„Кж–По3–уо”,**

криминала у којима се одлучује о условним отпустима*	**Образац бр. 55в***
– другостепене кривичне предмете високотехнолошког криминала у којима се одлучује о издавању окривљених (екстрадиција) и трансферу осуђених лица*	**„Кж–По3–Кре”, Образац бр. 55ђ***
– другостепене кривичне предмете високотехнолошког криминала у којима се одлучује о привременом одузимању имовине*	**„Кж–По3–Пои”, Образац бр. 55е***
– другостепене кривичне предмете високотехнолошког криминала у којима се одлучује о трајном одузимању имовине*	**„Кж–По3–Тои”, Образац бр. 55ж***

2) Грађанске предмете и то за:*

– предмете у којима се одлучује по жалбама изјављеним против одлука првостепених судова у грађанскоправним споровима*	**„Гж”, Образац бр. 57***
– предмете у којима се одлучује о сукобу надлежности нижих судова*	**„Р”, „Р1”, Образац бр. 82***
– предмете у којима се одлучује о дозвољености ревизије у грађанскоправној материји*	**„Р3”, „Р4”,Образац бр. 78а***
– предмете у којима се одлучује по жалбама изјављених против одлука виших судова у поступцима за рехабилитацију*	**„Рех ж”, Образац бр. 57а***
– предмете у којима се одлучује по жалбама изјављеним против одлука првостепених судова у породичним споровима*	**„Гж2”, Образац бр. 57***
– предмете у којима се одлучује по жалбама изјављеним против одлука првостепених судова у радним споровима*	**„Гж1”, Образац бр. 57***
– предмете у којима се одлучује по жалбама изјављеним против одлука првостепених судова у медијским споровима у вези са објављивањем исправке информације*	**„Гж3”, Образац бр. 57***
– предмете у којима се одлучује по жалбама изјављеним против одлука првостепених судова у ауторским споровима*	**„Гж4”, Образац бр. 57***
– предмете по жалбама на одлуке виших судова по	**„Гж-уз”, Образац бр.**

тужбама за заштиту у вези са узбуњивањем*	**57***
– предмете по жалби у радним споровима у којима је истакнут навод да је у питању одмазда због узбуњивања*	**„Гж1-уз”, Образац бр. 57***
– уписник за предмете у поступку за заштиту права на суђење у разумном року (грађански предмети опште надлежности, кривични предмети опште надлежности, радни спорови)*	**„Р4г”, „Р4к”, „Р4р”, Образац бр. 25б***
– кривичне предмете по жалби на одлуку о приговору ради убрзања поступка председника вишег суда*	**„Рж к”, Образац бр. 57в***
– грађанске предмете опште надлежности по жалби на одлуку о приговору ради убрзања поступка председника вишег суда*	**„Рж г”, Образац бр. 57в***
– радне спорове по жалби на одлуку о приговору ради убрзања поступка председника вишег суда*	**„Рж р”, Образац бр. 57в***
– другостепене предмете по жалби на одлуке првостепеног суда о накнади имовинске штете због повреде права на суђење у разумном року*	**„Гж рр”, Образац бр. 57***

*Службени гласник РС, број39/2016

**Службени гласник РС, број 16/2018

Уписници привредних судова*

*Службени гласник РС, број39/2016

Члан 268.*

Привредни судови воде уписнике за:

парничне предмете: приватизације, статусне спорове, банкарске спорове, грађевинске спорове, ауторске спорове, спорове индустријске својине и сл.*	**„П”, „П1”, „П2”, „П3”, „П4”, „П5”...,Образац бр. 16***
– платне налоге*	**„Пл”, Образац бр. 17***
– извршења на основу извршне исправе*	**„И”, Образац бр. 18***

– предлог за спровођење извршења на основу извршне исправе од стране извршитеља*	**„Ии”, Образац бр. 18а***
– предлог за спровођење извршења на основу веродостојне исправе од стране извршитеља*	**„Иив”, Образац бр. 18а***
– приговор трећег лица код спровођења извршења од стране извршитеља*	**„Ипи”, Образац бр. 18б***
– захтев за отклањање неправилности*	**„Ион”, Образац бр. 18в***
– захтев за добијање изјаве о имовини извршног дужника када се раздружи поступак*	**„Иои”, Образац бр. 18г***
– новчано кажњавање*	**„Инк”, Образац бр. 18д***
– извршења на основу веродостојне исправе*	**„Ив”, Образац бр. 19***
– књига извршних дужника и збирка исправа*	**„Икд”, Образац бр. 22***
– приговоре у „И” и „Ии” предметима*	**„ИпвИ”, Образац бр. 23***
– приговор у „Ив”, „ И”, „ИИВ” предметима*	**„ИпвИв”, Образац бр. 23 а***
– приговор у поступку за намирење потраживања по основу комуналних и сличних услуга*	**„ИпвИвк”, Образац бр. 23 б***
– разне грађанске*	**„Р”, Образац бр. 25***
– претходни поступак по привредним преступима*	**„Пки”, Образац бр. 44***
– привредне преступе*	**„Пк”, Образац бр. 45***
– стечаје*	**„Ст”, Образац бр. 46***
– пријаве потраживања*	**„Ппот”, Образац бр. 47***
– унапред припремљен план реорганизације, план реорганизације*	**„Рео”, Образац бр. 48***
– ликвидације*	**„Л”, Образац бр. 49***
– пријаве за упис у регистар*	**„Фи”, Образац бр. 50***
– излазне међународне замолниц*	**„Пом Иг”, Образац бр. 28***

– улазне међународне замолнице*	**„Пом Уг”, Образац бр. 32***
– излазне замолнице поднете по Хашкој конвенцији о достављању у иностранству судских и вансудских аката у грађанским и трговачким стварима*	**„Пом ИгХ 1”, Образац бр. 28***
– излазне замолнице поднете по Хашкој конвенцији о извођењу доказа у иностранству у грађанским и трговачким стварима*	**„Пом ИгХ2”, Образац бр. 28***
– улазне замолнице поднете по Хашкој конвенцији о достављању у иностранству судских и вансудских аката у грађанским и трговачким стварима*	**„Пом УгХ1”, Образац бр. 32***
– улазне замолнице поднете по Хашкој конвенцији о извођењу доказа у иностранству у грађанским и трговачким стварима*	**„Пом УгХ2”, Образац бр. 32***
– излазне међународне замолнице за пружање општих видова правне помоћи које се непосредно упућују надлежном суду и другим органима стране државе*	**„Пом ИгН”, Образац бр. 28***
– улазне међународне замолнице за пружање општих видова правне помоћи које су непосредно упућене домаћем суду од стране иностраног органа*	**„Пом УгН”, Образац бр. 32***
– уписник за предмете у поступку за заштиту права на суђење у разумном року (грађански предмети, извршни предмети, стечај, привредни преступи, упис у судски регистар, ванпарнични предмети – разно)*	**„Р4п”, „Р4и”, „Р4ст”, „Р4пп”, Р4фи”, „Р4вр”, Образац бр 25б***

Службени гласник РС, број39/2016

Уписници прекршајних судова

Службени гласник РС, број39/2016

Члан 269.*

Прекршајни судови воде уписнике за:*

– прекршаје*	**„Пр”, Образац бр. 83***
– малолетне учиниоце прекршаја*	**„Прм”, Образац бр. 84***
– пружање правне помоћи*	**„Пр–пом”, Образац бр. 85***
– извршење*	**„Ипр”, „Ипр1”, „Ипр2”, „Ипр3”, Образац бр. 86***
– приговоре на решење о извршењу*	**„Ипрв”, Образац бр. 86а***
– друге послове*	**„Прз”, Образац бр. 88***
– уписник за предмете у поступку за заштиту права на суђење у разумном року (прекршајни предмети – јавни ред и мир, саобраћај и јавна безбедност и остали прекршајни предмети)*	**„Р4п–01,02,03”, „Р4оп”, Образац бр. 25 б***

Службени гласник РС, број56/2016

Уписници Прекршајног апелационог суда*

Службени гласник РС, број39/2016

Члан 270.

Прекршајни апелациони суд води уписнике за:*

– жалбе*	**„Пржˮ**, Образац бр. 89****
– жалбе у поступку према малолетницима*	**„Пржм”, Образац бр. 90***

– жалбе на решење органа управе* (Републичка комисија за заштиту права у поступцима јавних набавки)*	**„Пржу”, Образац бр. 87***
– сукоб надлежности и преношење надлежности (делегација)*	**„Псд”, Образац бр. 92***
– жалбе поводом замене новчане казне у казну затвора*	**Привремени уписник „Пржи”, Образац 91***
– друге послове*	**„Прз”, Образац бр. 88***
– другостепене предмете по жалбама странака на одлуке председника прекршајних судова о приговорима ради ради убрзања поступка (прекршајни предмети – јавни ред и мир, саобраћај и јавна безбедност)*	**„Рж п–01,02,03”, Образац бр. 57в***
– другостепене предмете по жалбама странака на одлуке председника прекршајних судова о приговорима ради убрзања поступка у осталим прекршајним предметима*	**„Рж оп”, Образац бр. 57в***
– уписник за предмете у поступку за заштиту права на суђење у разумном року ради убрзавања поступка (прекршајни предмети-јавни ред и мир, саобраћај и јавна безбедност и остали прекршајни предмети)*	**„Р4п–01,02,03”, „Р4оп”, Образац бр 25 б***

*Службени гласник РС, број39/2016

**Службени гласник РС, број56/2016

Уписници Привредног апелационог суда

Члан 271.

Привредни апелациони суд води уписнике за:

– другостепене предмете привредних преступа „Пкж” Образац бр. 51

– другостепене парничне предмете „Пж” Образац бр. 52

– другостепене ванпарничне предмете „Пвж” Образац бр. 53

– другостепене извршне предмете „Иж” Образац бр. 54

– сукоб надлежности и делегацију надлежности	„Р” Образац бр. 25
– уписник за предмете у поступку за заштиту права на суђење у разумном року (грађански предмети, стечај, извршни предмети, привредни преступи, упис у судски регистар, ванпарнични предмети – разно)*	**„Р4п”, „Р4ст”, „Р4и”, „Р4пп”, Р4фи и „Р4вр”, Образац бр 25 б***
– грађанске предмете по жалби на одлуку о приговору ради убрзања поступка председника привредног суда*	**„Рж п”, Образац бр. 57в***
– предмете стечаја по жалби на одлуку о приговору ради убрзања поступка председника привредног суда*	**„Рж ст”, Образац бр. 57в***
– извршне предмете по жалби на одлуку о приговору ради убрзања поступка председника привредног суда*	**„Рж и”, Образац бр. 57в***
– предмете привредних преступа по жалби на одлуку о приговору ради убрзања поступка председника привредног суда*	**„Рж пп”, Образац бр. 57в***
– предмете уписа у судски регистар по жалби на одлуку о приговору ради убрзања поступка председника привредног суда*	**„Рж фи”, Образац бр. 57в***
– ванпарничне предмете (разно) по жалби на одлуку о приговору ради убрзања поступка председника привредног суда*	**„Рж вр”, Образац бр. 57в***

*Службени гласник РС, број39/2016

Уписници Управног суда

Члан 272.

Управни суд води уписнике за:

– управни спор	„У” Образац бр. 58
– одлагање извршења пре подношења тужбе	„Уо” Образац бр. 59
– приговор на одлуку судије појединца	„Ув” Образац бр. 60
– понављање управно-судског поступка	„Уп” Образац бр. 61
– извршење пресуде Управног суда	„Уи” Образац бр. 62
– разне управне предмете	„Ур” Образац бр. 63
– жалбе у изборним споровима*	**„Уж” – Образац бр. 63а***
– излазне међународне замолнице*	**„Пом Иг”, Образац бр. 28***
– улазне међународне замолнице*	**„Пом Уг”, Образац бр. 32***
– предмете у вези са заштитом узбуњивача*	**„ „У–уз”, Образац бр. 58а***
– за предмете по тужбама за избор чланова националних савета националних мањина*	**„ Уип, Образац број 58***
– уписник за предмете у поступку за заштиту права на суђење у разумном року ради убрзавања поступка за предмете Управног суда*	**„Р4у”, Образац бр. 25 б***

*****Службени гласник РС, број39/2016

Уписници Врховног касационог суда

Члан 273.*

Врховни касациони суд води уписнике за:*

1) кривичне предмете:*

– захтев за заштиту законитости*	**„Кзз”, Образац бр. 73***
– разне кривичне предмете*	**„Кр”, Образац бр. 74***
– сукобе надлежности, одређивање надлежности*	**„Кс”, „Кд”, Образац бр. 75***

– рехабилитацију у кривичном поступку*	**„Крх”, Образац бр. 76***
– друге поднеске у кривичној материји*	**„Крс”, Образац бр. 77***

2) грађанске предмете:*

– ревизију, директну ревизију, ревизију у вези са Законом о заштити узбуњивача за предмете у којима је првостепени суд био виши суд, ревизију у вези са Законом о заштити узбуњивача за радне спорове*	**„Рев”, „Рев1”, „Рев2”, „Прев”, „Древ”, „Дпрев”, „Рев-уз”, „Рев2-уз”, Образац бр. 78***
– захтев за заштиту законитости,*	**„Гзз”, „Гзз1”, „Пзз”, „Пзз1”, Образац бр. 79***
– захтев за преиспитивање правноснажне судске одлуке*	**„Гзп1”, „Гзп2”, „Пзп1, „Пзп2”, Образац бр. 79а***
– жалбе на решења апелационих судова – општа материја*	**„Гж –ап”, „Гж – ап 1”, Образац бр. 79б***
– жалбе на решења Привредног апелационог суда*	**„Гж-Ап2”, Образац бр. 79в***
– спорно правно питање*	**„Спп”, „Спп1”, Образац бр. 80***
– друге поднеске у грађанској материји*	**„Рс”, Образац бр. 81***
– сукобе надлежности између апелационих судова и између судова различите врсте и са разних апелационих подручја, делегација*	**„Р”, „Р1”, Образац бр. 82***
– предмете у поступку за заштиту права на суђење у разумном року ради убрзавања поступка (кривични предмети опште надлежности, прекршајни предмети 01,02,03, грађански предмети опште надлежности, предмети из привредне материје, управни предмети,	**„Р4к”, „Р4 кп”, „Р4 г”, „Р4 гп”, „Р4 у”, „Р4 р”, „Р4 уп”, Образац бр. 25б***

радни спорови, остали прекршајни предмети)*	
– предмете по жалбама на решења виших судова, апелационих судова, Привредног апелационог суда и Прекршајног апелационог суда донетих у поступку за заштиту права на суђење у разумном року по Закону о уређењу судова док их буде*	**„Ржк”, „Ржкп”, „Ржг”, „Ржр”, „Ржгп”, „Ржуп”, Образац бр. 57в***
– предмете по жалбама странака изјављеним против одлука председника ВКС и одлука о приговорима ради убрзавања поступка и жалбама на одлуке председника апелационих судова и судова републичког ранга по Закону о заштити права на суђење у разумном року*	**„Ржк1”, „Ржк1п”, „Ржг1”, „Ржр1”, „Ржгп1”, „Ржу1”, „ „Ржуп1”, Образац бр. 57в***

3) управне предмете:*

– захтев за преиспитивање судске одлуке*	**„Узп”, Образац бр. 64***
– захтев за преиспитивање правноснажних пресуда прекршајног суда*	**„Прзп”, Образац бр. 65***
– захтев за заштиту законитости у прекршајним предметима*	**„Прзз”, Образац бр. 66***
– сукоб надлежности*	**„Ус”, Образац бр. 67***
– друге управне предмете*	**„Ур”, Образац бр. 68***
– захтев за ванредно преиспитивање судске одлуке*	**„Увп”, Образац бр. 69***
– захтев за ванредно преиспитивање правноснажног решења о прекршају*	**„Упр”, Образац бр. 70***
– захтев за заштиту законитости*	**„Узз”, Образац бр. 71***
– жалбе*	**„Уж”, Образац бр. 72***

*Службени гласник РС, број39/2016

Члан 274.

Врховни касациони суд, Управни суд,**Прекршајни апелациони суд***, Привредни апелациони суд и апелациони судови могу водити и друге уписнике, у складу са одредбама овог Пословника за одређену врсту предмета.

Виши, привредни, основни и прекршајни судови, могу водити и друге уписнике, у складу са овим пословником и посебним прописима.

*Службени гласник РС, број39/2016

12. Поједини уписници

Уписници у кривичним предметима

Уписник „Ки”, „Ки-По1”, „Ки-По2” и „Ки-По3”

Члан 275.

У уписник „Ки” заводе се захтеви овлашћеног тужиоца за спровођење истраге, захтеви за проширење истраге против новог лица и захтеви јавног тужиоца за одређене истражне радње, као и у предметима посебних одељења и специјализованих већа вишег суда.

Предлози за допуну истраге се евидентирају, али се предмет не заводи поново.

Уписници „КПП”, „КПП-По1”, „КПП-По2”, „КПП-По3” и „КПП-По4”*

*Службени гласник РС, број 16/2018

Члан 275а*

У уписнике „КПП”, „КПП-По1”, „КПП-По2”, „КПП-По3” и „КПП-По4” заводе се предлози јавног тужиоца, окривљеног, браниоца и осталих лица и одлуке везане за мере обезбеђења присуства окривљеног у претходном поступку и за несметано вођење кривичног поступка, као и у предметима посебних одељења и специјализованих већа вишег суда.”*

*Службени гласник РС, број16/2018

Уписници „КППр”, „КППр-По1”, „КППр-По2”, „КППр-По3” и „КППр-По4”*

*Службени гласник РС, број16/2018

Члан 275б*

У уписнике „КППр”, „КППр-По1”, „КППр-По2”, „КППр-По3” и „КППр-По4” заводе се предлози, жалбе, приговори, молбе и друга поступања судије за претходни поступак, као и у предметима посебних одељења и специјализованих већа вишег суда.*

*Службени гласник РС, број 16/2018

Уписници „К”, „К1”, „К-По1”, „К-По2”, „К-По3” и „К-По4”*

*Службени гласник РС, број 16/2018

Члан 276.

У уписник „К” заводе се кривични предмети у којима основни и виши судови суде у првом степену, који се разврставају по правној области, хитности или другим критеријумима (К2, К3...), као и предлози за изрицање мере безбедности обавезног психијатријског лечења и чувања, односно у предметима посебних одељења и специјализованих већа вишег суда.

У уписник „К1” заводе се кривични предмети у којима поступају основни и виши судови у првом степену, без одржавања главног претреса.

Уписник „Кри”

Члан 277.

У уписник „Кри” заводе се поступања по појединим истражним радњама и замолнице за извршење појединих истражних радњи.

Уписници „Кр”, „Кр-По1”, „Кр-По2”, „Кр-По3” и „Кр-По4”*

*Службени гласник РС, број 16/2018

Члан 278.

У уписник „Кр” заводе се сви они поднесци који се односе на кривични поступак, а не уводе се у друге уписнике.

Уписник „Ку”

Члан 279.*

У уписник „Ку” заводе се молбе странака за издавање уверења о томе да ли је против њих потврђена оптужница, односно одређен главни претрес или рочиште за изрицање кривичне санкције у скраћеном поступку или одређен главни претрес у поступку за изрицање мере безбедности обавезног психијатријског лечења, поступак и захтеви правних лица за издавање уверења из казнене евиденције.*

*Службени гласник РС, број39/2016

Уписник „У”*

*Службени гласник РС, број39/2016

Члан 279а*

У уписник „У” заводе се захтеви странака за издавање уверења о лишењу родитељског права, захтеви странака за издавање уверења о лишењу пословне способности, као и издавање других уверења (да ли се води поступак, о комисијском уништењу списа и др.).*

*Службени гласник РС, број39/2016

Уписник „Кп”, „Кп-По1”, „Кп-По2”, „Кп-По3” и „Кп-По4”*

*Службени гласник РС, број16/2018

Члан 280.*

У уписнике „Кп”, „Кп-По1”, „Кп-По2”, „Кп-По3” и „Кп-По4” заводе се молбе за помиловање осуђених лица.*

*Службени гласник РС, број16/2018

Уписник „Кв”, „Квм”, „Кв-По1”, „Кв-По2”, „Кв-По3” и „Кв-По4”*

*Службени гласник РС, број16/2018

Члан 281.*

У уписник „Кв” и „Квм” заводе се сви кривични предмети у којима решава веће суда ван главног претреса, као и одлуке донете по жалбама, уколико се не заводе у уписник „Кж” или „Кп”.*

У уписнике „Кв-По1”, „Кв-По2”, „Кв-По3” и „Кв-По4” заводе се кривични предмети посебних одељења и специјализованих већа у којима решава веће ван главног претреса.*

*Службени гласник РС, број16/2018

Уписник „Ик”,”Ика”

Члан 282.

У уписник „Ик” заводе се предмети лица осуђених на казну затвора која се са слободе позивају на издржавање казне, која су из притвора упућена на издржавање казне, за која је издат налог за привођење на издржавање казне, за која је донета наредба за издавање потернице или која су на свој захтев упућена из притвора на издржавање казне пре правноснажности пресуде.

У уписник „Ика” заводе се предмети лица којима су изречене алтернативне санкције у кривичном и прекршајном поступку.

Уписник „Ик-по1”, „Ик–по2”*

*Службени гласник РС, број39/2016

Члан 282а*

У уписник „Ик-по1” и „Ик-по2” заводе се предмети лица осуђених на казне затвора која се упућују на издржавање казне затвора у посебно одељење за издржавање казне затвора за кривична дела организованог криминала у казнено-поправном заводу затвореног типа са посебним обезбеђењем.*

*Службени гласник РС, број39/2016

Уписник „Куо”, „Куо Км”, „Куо-По1”, „Куо-По2”, „Куо-По3” и „Куо-По4”.*

*Службени гласник РС, број16/2018

Члан 283.

У уписник „Куо” заводе се молбе осуђених лица и малолетника за пуштање на условни отпуст.

Уписник „Спк”, „Спк-По1”, „Спк-По2”, „Спк-По3” и „Спк-По4”*

*Службени гласник РС, број16/2018

Члан 284.*

У уписник „Спк”, „Спк-По1”, „Спк-По2”, „Спк-По3” и „Спк-По4” заводе се предлози споразума о признању кривичног дела и одлуке о поднетим споразумима.*

*Службени гласник РС, број16/2018

Уписник „Ссок”, „Ссок-По1”, „Ссок-По2”, „Ссок-По3” и „Ссок-По4”*

*Службени гласник РС, број16/2018

Члан 284а*

У уписник „Ссок”, „Ссок-По1”, „Ссок-По2”, „Ссок-По3” и „Ссок-По4” заводе се предлози споразума о признању кривичног дела и одлуке о поднетим споразумима.*

*Службени гласник РС, број 16/2018

Уписник „Ссос”, „Ссос-По1”, „Ссос-По2”, „Ссос-По3” и „Ссос-По4”

*Службени гласник РС, број 16/2018

Члан 284б*

У уписник „Ссос”, „Ссос-По1”, „Ссос-По2”, „Ссос-По3” и „Ссос-По4” , заводе се предлози споразума о сведочењу окривљеног и одлуке о поднетим споразумима.*

*Службени гласник РС, број16/2018

Уписници „Кри Пов”, „Ки Пов”, „КПП Пов”, „КПП Пов1”, „КПП Пов2”, „КПП Пов3”, „Пов-По1”, „Пов-По2”, „Пов-По3”, „Пов-По4”, „Стр Пов-По1”, „Стр Пов-По2” и „Стр Пов-По4*

*Службени гласник РС, број 16/2018

Члан 285.*

У уписнике „Кри Пов”, „Ки Пов”„КПП Пов”, „Пов-По1”, „Пов-По2”, „Пов-По3”, „Пов-По4”, „Стр Пов-По1”, „Стр Пов-По2” и „Стр.Пов-По4” заводе се предлози овлашћеног тужиоца и наредбе истражног судије, односно судије за претходни поступак за надзор и снимање телефонских и других разговора или комуникација другим техничким средствима и оптичка снимања лица, уређаја за аутоматску обраду података и опрему на којој се чувају или се могу чувати електронски записи, претресање стана и лица и наредбе о прибављању података од финансијских и других банкарских организација, као и у предметима посебних одељења и специјализованих већа вишег суда.*

У уписнике „КПП Пов1”, „КПП Пов2” и „КПП Пов3” заводе се предлози јавног тужиоца и одлуке судије за претходни поступак везане за посебне доказне радње, и то за тајни надзор комуникације, тајно праћење и снимање, симуловане послове, рачунарско претраживање података и одређивање прикривеног иследника, као и у предметима посебних одељења и специјализованих већа вишег суда.*

*Службени гласник РС, број 16/2018

Уписник „Ким”

Члан 286.

У уписник „Ким” заводе се захтеви за припремни поступак према малолетницима.

Уписник „Км”

Члан 287.

У уписник „Км” заводе се кривични предмети у којима виши судови суде у првом степену и предлози за изрицање кривичних санкција према малолетницима.

Уписник „Км-ев”

Члан 288.

У уписник „Км-ев” заводе се предмети изречених кривичних санкција малолетницима: васпитне мере, казне малолетничког затвора и мере безбедности обавезног лечења.

Уписник „Вн” и „Ивн”

Члан 289.

У уписник „Вн” заводе се предмети малолетника којима је изречен васпитни налог.

У уписник „Ивн” заводе се сви подаци везани за примену васпитних налога.

Уписник „Ивм”

Члан 290.

У овај уписник заводе се сви подаци везани за извршење васпитних мера према малолетницима.

Уписник „Крм”

Члан 291.

У уписник „Крм” заводе се други кривични предмети према малолетницима који се не заводе у уписник „Ким” , „Км” и „Квм”.

Уписник „Кж1”, „Кж2”, „Кж3”, „Кж–р”[*], „Кжр–Ас ”[**], „Кж–уо”, „Кж–Кре”, „Кж–Пои”, „Кж–Тои”, „Кж–спк”[*]

*Службени гласник РС, број39/2016

**Службени гласник РС, број 56/2016

Члан 292.[*]

У уписник „Кж1” заводе се кривични предмети у којима се по жалби одлучује о првостепеним пресудама.[*]

У уписник „Кж2” заводе се кривични предмети у којима по жалби одлучује о решењима првостепених судова.[*]

У уписник „Кж3” заводе се кривични предмети у којима се одлучује по жалби на другостепене пресуде.[*]

У уписник „Кж-р” заводе се кривични предмети у којима се одлучује по предлогу за продужење притвора и разни другостепени кривични предмети.[*]

У уписник „Кжр–Ас” заводе се кривични предмети у којима се одлучује о сукобу надлежности.[**]

У уписник „Кж–уо” заводе се другостепени кривични предмети у којима се одлучује о жалби на одлуке првостепених судова поводом молби осуђених лица за пуштање на условни отпуст.[**]

У уписник „Кж–Кре” заводе се другостепени кривични предмети у којима се одлучује о жалби на одлуке првостепених судова поводом изручења окривљених и трансфера осуђених лица.[*]

У уписник „Кж–Пои” заводе се другостепени кривични предмети у којима се одлучује о жалби на одлуке првостепених судова поводом захтева за привремено одузимање имовине стечене извршењем кривичног дела.[*]

У уписник „Кж–Тои” заводе се другостепени кривични предмети у којима се одлучује о жалби на одлуке првостепених судова поводом захтева за трајно одузимање имовине стечене извршењем кривичног дела.[*]

У уписник „Кж–спк” заводе се другостепени кривични предмети у којима се одлучује о жалби на одлуке првостепених судова о закљученим споразумима о признању кривичног дела.[*]

*Службени гласник РС, број39/2016

**Службени гласник РС, број 56/2016

Уписник „Кжм1”, „Кжм2”, „Кжм3”, „Кжм–р”, „Кжм–уо”*

*Службени гласник РС, број39/2016

Члан 293.*

У уписник „Кжм1” заводе се кривични предмети према малолетницима у којима се одлучује по жалби на првостепене мериторне одлуке у поступцима према малолетницима.*

У уписник „Кжм2” заводе се кривични предмети према малолетницима у којима се одлучује по жалби на првостепене процесне одлуке у поступцима према малолетницима.*

У уписник „Кжм3” заводе се кривични предмети према малолетницима у којима се одлучује по жалби на другостепене одлуке у поступцима према малолетницима.*

У уписник „Кжм–р” заводе се разни другостепени кривични предмети према малолетницима који се не уводе у друге уписнике.*

У уписник „Кж–уо” заводе се другостепени кривични предмети у којима се одлучује о жалби на одлуке првостепених судова поводом молби малолетника за пуштање на условни отпуст.*

*Службени гласник РС, број39/2016

Уписник „Кж1–По1”, „Кж2–По1”, „Кж3–По1”, „Кж–По1–р”, „Кж–По1-уо”, „Кж–по1–Спк”, „Кж–По1–Кре”, „Кж–По1–Пои”, „Кж–По1–Тои”*

*Службени гласник РС, број39/2016

Члан 294.*

У уписник „Кж1–По1” заводе се кривични предмети организованог криминала у којима се по жалби одлучује о првостепеним пресудама посебног одељења вишег суда.*

У уписник „Кж2–По1” заводе се кривични предмети организованог криминала у којима се одлучује по жалби на решења првостепених судова.*

У уписник „Кж3–По1” заводе се кривични предмети организованог криминала у којима се одлучује по жалби на другостепене пресуде.*

У уписник „Кж–По1–р” заводе се кривични предмети организованог криминала у којима се одлучује о сукобу надлежности, предлогу за продужење притвора и разни други другостепени предмети који се не уводе у друге уписнике.*

У уписник „Кж–По1–Уо” заводе се другостепени кривични предмети организованог криминала у којима се одлучује о жалби на одлуке првостепених судова поводом молби осуђених лица за пуштање на условни отпуст.*

У уписник „Кж–По1–Спк” заводе се другостепени кривични предмети организованог криминала у којима се одлучује о жалби на одлуке првостепених судова о закљученим споразумима о признању кривичног дела.*

У уписник „Кж–По1–Кре” заводе се другостепени кривични предмети организованог криминала у којима се одлучује о жалби на одлуке првостепених судова поводом изручења окривљених и трансфера осуђених лица.*

У уписник „Кж–По1–Пои” заводе се другостепени кривични предмети организованог криминала у којима се одлучује о жалби на одлуке првостепених судова поводом захтева за привремено одузимање имовине стечене извршењем кривичног дела.*

У уписник „Кж–По1–Тои” заводе се другостепени кривични предмети организованог криминала у којима се одлучује о жалби на одлуке првостепених судова поводом захтева за трајно одузимање имовине стечене извршењем кривичног дела.*

*Службени гласник РС, број39/2016

Уписник „Кж1–По2”, „Кж2–По2”, „Кж3-По2”, „Кж–По2–р”, „Кж–По2–уо”, „Кж–По2–Спк”, „Кж–По2–Кре”, „Кж–По2–Пои”, „Кж–По2–Тои”*

*Службени гласник РС, број39/2016

Члан 294а*

У уписник „Кж1–По2” заводе се кривични предмети ратних злочина у којима се по жалби одлучује о првостепеним пресудама посебног одељења вишег суда.*

У уписник „Кж2–По2” заводе се кривични предмети ратних злочина у којима се одлучује по жалби на решења првостепених судова.*

У уписник „Кж3–По2” заводе се кривични предмети ратних злочина у којима се одлучује по жалби на другостепене пресуде.*

У уписник „Кж–По2–р” заводе се кривични предмети ратних злочина у којима се одлучује о сукобу надлежности, предлогу за продужење притвора и разне друге другостепене предмете који се не уводе у друге уписнике.*

У уписник „Кж–По2–уо” заводе се другостепени кривични предмети ратних злочина у којима се одлучује о жалби на одлуке првостепених судова поводом молби осуђених лица за пуштање на условни отпуст.*

У уписник „Кж–По2–Спк” заводе се другостепени кривични предмети ратних злочина у којима се одлучује о жалби на одлуке првостепених судова о закљученим споразумима о признању кривичног дела.*

У уписник „Кж–По2–Кре” заводе се другостепени кривични предмети ратних злочина у којима се одлучује о жалби на одлуке првостепених судова поводом изручења окривљених и трансфера осуђених лица.*

У уписник „Кж–По2–Пои” заводе се другостепени кривични предмети ратних злочина у којима се одлучује о жалби на одлуке првостепених судова поводом захтева за привремено одузимање имовине стечене извршењем кривичног дела.*

У уписник „Кж–По2–Тои” заводе се другостепени кривични предмети ратних злочина у којима се одлучује о жалби на одлуке првостепених судова поводом захтева за трајно одузимање имовине стечене извршењем кривичног дела.*

*Службени гласник РС, број39/2016

Уписник „Кж1–По3”, „Кж2–По3”, „Кж3–По3”, „Кж–По3-р”, „Кж–По3–уо”, „Кж–По3–Спк”, „Кж–По3–Кре”, „Кж–По3–Пои”, „Кж–По3–Тои”*

*Службени гласник РС, број39/2016

Члан 294б*

У уписник „Кж1–По3” заводе се кривични предмети високотехнолошког криминала у којима се по жалби одлучује о првостепеним пресудама посебног одељења вишег суда.**

У уписник „Кж2–По3” заводе се кривични предмети високотехнолошког криминала у којима се одлучује по жалби на решењима првостепених судова.**

У уписник „Кж3–По3” заводе се кривични предмети високотехнолошког криминала у којима се одлучује по жалби на другостепене пресуде.**

У уписник „Кж–По3–р” заводе се кривични предмети високотехнолошког криминала у којима се одлучује о сукобу надлежности, предлогу за продужење притвора и разни други другостепени предмети који се не уводе у друге уписнике.**

У уписник „Кж–По1–уо” заводе се другостепени кривични предмети високотехнолошког криминала у којима се одлучује о жалби на одлуке првостепених судова поводом молби осуђених лица за пуштање на условни отпуст.**

У уписник „Кж–По3–Спк” заводе се другостепени кривични предмети високотехнолошког криминала у којима се одлучује о жалби на одлуке првостепених судова о закљученим споразумима о признању кривичног дела.[**]

У уписник „Кж–По3–Кре” заводе се другостепени кривични предмети високотехнолошког криминала у којима се одлучује о жалби на одлуке првостепених судова поводом изручења окривљених и трансфера осуђених лица.[**]

У уписник „Кж–По3–Пои” заводе се другостепени кривични предмети високотехнолошког криминала у којима се одлучује о жалби на одлуке првостепених судова поводом захтева за привремено одузимање имовине стечене извршењем кривичног дела.[**]

У уписник „Кж–По3–Тои” заводе се другостепени кривични предмети високотехнолошког криминала у којима се одлучује о жалби на одлуке првостепених судова поводом захтева за трајно одузимање имовине стечене извршењем кривичног дела.[**]

*Службени гласник РС, број39/2016

Уписник „Кж–По1–ик” и „Кж–По2–ик”[*]

*Службени гласник РС, број39/2016

Члан 294в[*]

У ове уписнике заводе се другостепени кривични предмети посебних одељења у којима се одлучује о жалби на решење Вишег суда у Београду – Посебног одељења којим се осуђени упућује на издржавање казне затвора у посебно одељење за издржавање казне затвора за кривична дела организованог криминала у казнено-поправном заводу затвореног типа са посебним обезбеђењем, као и предмети посебних одељења у којима се одлучује о жалби против одлука донетих по предлогу да се осуђеном коме је изречена казна затвора до једне године казна изврши без напуштања просторија у којима осуђени станује.[*]

*Службени гласник РС, број39/2016

Уписник „Пои”, „Пои-По1”, „Пои-По2”, „Пои-По3” и „Пои-По4”[*]

*Службени гласник РС, број16/2018

Члан 295.[*]

У уписнике „Пои”, „Пои-По1”, „Пои-По2”, „Пои-По3” и „Пои-По4” заводе се захтеви јавног тужиоца за привремено одузимање имовине стечене извршењем кривичног дела.*

*Службени гласник РС, број16/2018

Уписник „Тои”, „Тои-По1”, „Тои-По2”, „Тои-По3” и „Тои-По4”*

*Службени гласник РС, број16/2018

Члан 296.*

У уписнике Тои”, „Тои-По1”, „Тои-По2”, „Тои-По3” и „Тои-По4” заводе се захтеви јавног тужиоца за привремено одузимање имовине стечене извршењем кривичног дела.*

*Службени гласник РС, број16/2018

Уписник „Спп”, „Спп-По1”, „Спп-По2”, „Спп-По3” и „Спп-По4”*

*Службени гласник РС, број16/2018

Члан 296а*

У уписник „Спп”, „Спп-По1”, „Спп-По2”, „Спп-По3” и „Спп-По4” заводе се сви поднесци и друга писмена којима се иницира ангажовање службе за помоћ и подршку сведоцима и оштећеним, повратне информације о сведоцима достављене органима поступка, посебни захтеви оштећених и сведока, улазне и излазне замолнице везане за поступање службе и друга поступања службе.*

*Службени гласник РС, број 16/2018

Уписници у прекршајним предметима

Уписник „Пр”„„Пр1” и „Пр2”*

*Службени гласник РС, број39/2016

Члан 297.*

У уписник „Пр”, „Пр1” и „Пр2” заводе се предмети у којима прекршајни судови суде у првом степену.*

*Службени гласник РС, број39/2016

Уписник „Прм”*

*Службени гласник РС, број39/2016

Члан 298.*

У уписник „Прм” заводе се предмети у којима се прекршајни поступак води према малолетницима.*

*Службени гласник РС, број39/2016

Уписник „Пр–пом”*

*Службени гласник РС, број 39/2016

Члан 298а*

У уписник „Пр–пом” заводе се замолнице упућене од стране другог прекршајног суда за пружање правне помоћи.*

*Службени гласник РС, број39/2016

Уписник „Ир”„„Ипр1”, „Ипр2” и „Ипр3”**

*Службени гласник РС, број39/2016

Члан 298б*

У уписник „Ипр” заводе се предмети извршења по правноснажним и извршним одлукама прекршајних судова.*

У уписник „Ипр1” заводе се предмети извршења по замолницама других прекршајних судова.*

У уписник „Ипр2” заводе се предмети извршења које спроводе прекршајни судови по коначним и извршним решењима органа управе.*

У уписник „Ипр3” заводе се предмети извршења које спроводе прекршајни судови по коначном и извршном прекршајном налогу.*

*Службени гласник РС, број39/2016

Уписник „Ипрв”*

*Службени гласник РС, број39/2016

Члан 298в*

У уписник „Ипрв” заводе се предмети већа прекршајног суда који одлучују у другом степену по приговору на решење о извршењу.*

*Службени гласник РС, број 39/2016

Уписник „Прж”, „Прж1” и „Прж2”*

*Службени гласник РС, број39/2016

Члан 299.*

У уписник „Прж”, „Прж1” и „Прж2” заводе се предмети Прекршајног апелационог суда који по жалбама одлучује у другом степену.*

*Службени гласник РС, број 39/2016

Уписник „Пржм”*

*Службени гласник РС, број39/2016

Члан 300.*

У уписник „Пржм” заводе се предмети Прекршајног апелационог суда који по жалбама малолетних учинилаца прекршаја одлучује у другом степену.*

*Службени гласник РС, број39/2016

Уписник „Пржу”*

*Службени гласник РС, број39/2016

Члан 301.*

У уписник „Пржу” заводе се предмети Прекршајног апелационог суда који по жалбама на решење органа управе (Републичке комисије за заштиту права у поступцима јавних набавки) одлучује у другом степену.*

*Службени гласник РС, број39/2016

Уписник „Пс д”*

*Службени гласник РС, број39/2016

Члан 302.*

У уписник „Пс д” заводе се предмети Прекршајног апелационог суда у којима одлучује о сукобу надлежности и преношењу надлежности првостепених прекршајних судова.*

*Службени гласник РС, број39/2016

Привремени уписник „Пржи”*

*Службени гласник РС, број39/2016

Члан 302а*

У привремени уписник „Пржи” заводе се предмети Прекршајног апелационог суда који одлучује по жалбама на решење о замени новчане казне у казну затвора.*

*Службени гласник РС, број39/2016

Уписници у грађанским предметима

Уписници „П”, „П1”,”П2”

Члан 303.

У уписник „П” заводе се тужбе у споровима по којима се не издаје платни налог, платни налози на које је уложен приговор, предмети у којима је суд одбио предлог за издавање платног налога, предмети у којима се по посебним прописима поступак наставља као поводом приговора против платног налога (предмети по приговору на решење о извршењу на основу веродостојне исправе и на решење донето у скраћеном извршном поступку), као и у другим случајевима утврђеним посебним законом.

Ако се по тужби заведеној у уписник „П” изда платни налог, предмет се не преводи у уписник „Пл”.

Предлози за издавање привремених мера у току парничног поступка не заводе се посебно, већ добијају одговарајући редни број у попису списа.

У основном суду у уписник „П1” заводе се тужбе у радним споровима, у уписник „П2” тужбе у породичним споровима, а остали предмети могу се разврстати по правној области, хитности и др. („П3”, „П4”...).

У вишем суду у уписник „П1” заводе се спорови поводом штрајка, колективног уговора, социјалног осигурања, матичне евиденције, избора и разрешења органа правних лица, ако није надлежан други суд, у уписник „П2” заводе се тужбе у споровима о оспоравању или утврђивању очинства или материнства, а остали предмети могу се разврстати по правној области, хитности и др. („П3”, „П4”...).

У привредном суду у уписник „П” („П1”, „П2”...) заводе се тужбе разврстане по правној области, хитности и сл.

Уписник „Пл”

Члан 304.

У уписник „Пл” заводе се тужбе са предлогом за издавање платног налога.

Уписници „И”, „Ив”, „Икд”, „Иив”, „Ии”, „Ипи”, „Ион”, „Иои” и „Инк”*

*Службени гласник РС, број39/2016

Члан 305.*

У уписник „И” заводе се код основних и привредних судова предлози за извршење и обезбеђење, захтеви за спровођење дозвољеног извршења од стране другог суда, као и налози за извршење привремених мера.*

У уписник „Ив” заводе се предлози за извршење на основу веродостојне исправе.*

У уписник „Икд” заводе се подаци о извршном дужнику, основу уписа, решењу којим је наложен упис и евиденционом броју којим је одређен упис у књигу извршних дужника.*

У уписник „Ии” заводе се код основних и привредних судова предлози за извршење на основу извршне исправе у којима је назначено да ће извршење спровести извршитељ.*

У уписник „Иив” заводе се код основних и привредних судова предлози за извршење на основу веродостојне исправе у којима је назначено да ће извршење спровести извршитељ.*

У уписник „Ипи” заводе се код основних и привредних судова приговори трећег лица кад извршење спроводи извршитељ.*

У уписник „Ион” заводе се код основних и привредних судова захтеви за отклањање неправилности када извршење спроводи извршитељ.*

У уписник „Иои” заводе се код основних и привредних судова захтеви за добијање изјаве о имовини извршног дужника, кад се о истом одлучује у одвојеном поступку.*

У уписник „Инк” заводе се код основних и привредних судова предлози за изрицање новчане казне, кад извршење спроводи извршитељ.*

*Службени гласник РС, број39/2016

Уписник „ИпвИ”, „ИпвИв” и „ИпвИвк”*

*Службени гласник РС, број 70/2011

Члан 306.*

У уписник „ИпвИ” заводе се сви предмети у којима веће од троје судија решава о приговору у поступку извршења и обезбеђења.*

У уписник „ИпвИв” заводе се сви предмети у којима веће од троје судија решава о приговору против решења судије појединца донетог у поступку извршења на основу веродостојне исправе.*

У уписник „ИпвИвк” заводе се сви предмети у којима веће од троје судија решава о приговору у поступку извршења ради намирења потраживања по основу комуналних и сличних услуга.*

*Службени гласник РС, број 70/2011

Уписник „О”

Члан 307.

У уписник „О” заводе се писмена која су везана за оставински поступак.

Уписник „Р”

Члан 308.

У уписник „Р” заводе се предмети који не спадају у друге уписнике.

Поједини предмети распоређују се у три групе. Судови су овлашћени да према својим потребама при оснивању уписника одреде и друге групе односно подгрупе.

Приликом оснивања уписника за сваку групу одређује се више редних бројева, с тим да сваки носи посебну ознаку уписану арапским бројем („Р”, „Р1”, „Р2” „Р3”).

За сваку групу на почетку године оснива се у уписнику посебан део или посебна књига под редним бројем и називом групе у коју се у току године уводе сви примљени предмети. Том приликом такви предмети добијају заједнички број под којим се у уписнику „Р” води група, као и свој редни број уписа (нпр: „Р1 4/10”, предмет спада у прву групу и заведен је у уписник под редним бројем 4).

У прву групу (Р1) спадају:

– предлози за одређивање накнаде за експроприсану непокретност;

– предлози за уређење, управљање и коришћење заједничких ствари;

– предлози за деобу заједничких ствари или имовине;

– предлози за уређење међа;

– предлози за одређивање носилаца станарског права;

– предлози за утврђивање права на откуп стана по основу станарског права.

У другу групу (Р2) спадају:

– предлози за лишење пословне способности;

– предлози за проглашење несталих лица умрлим и доказивање смрти;

– предлози за продужење родитељског права;

– лишење и враћање родитељског права;

– молбе за давање дозволе за ступање у брак.

У трећу групу (Р3) спадају:

– предлози за састављање, чување, опозивање, поништај и оверу тестамента, уговора и осталих јавних исправа;

– предлози за обезбеђење доказа и за издавање привремених наредби и других мера осигурања пре покретања поступка;

– предлози за примање и оснивање депозита пре покретања поступка на који се депозит односи;

– поравнања примљена на записник ако пред тим судом не тече парница;

– замолнице домаћих судова и других органа за достављање писмена и пружање друге правне помоћи;

– молбе других судова, односно других органа за извршење појединих извршних радњи;

– предлози за признање и извршење страних одлука;

– захтеви по посебним прописима којима је предвиђено да се поступак спроводи по правилима ванпарничног поступка;

– сукоби месне надлежности, стварне надлежности и делегације;

– предлози за одлучивање о посебној, односно изузетној ревизији;[*]

– остали предмети.

У четврту групу (Р4) спадају:*

– предмети у поступку за заштиту права на суђење у разумном року ради убрзавања поступка;*

– предмети по жалби на одлуку о приговору ради убрзања поступка председника суда;*

– предмети по приговору на решења јавних бележника.*

*Службени гласник РС, број39/2016

Уписник „Пом”

Члан 309.

Уписник „Пом” воде основни судови за послове правне помоћи.

У уписник „Пом” заводе се замолнице за послове правне помоћи и замолнице домаћих судова и других органа за достављање писмена и пружање друге правне помоћи.

Уписник „Ос”

Члан 310.

У уписник „Ос” уписују се предмети задржавања лица у здравственој организацији.

Уписник „Гж”

Члан 311.

Уписник „Гж” воде судови који решавају у другом степену против одлука донетих у парничним и ванпарничним предметима.

Уписници у управним предметима

Уписник „У”

Члан 312.

У уписник „У” уписују се тужбе којима се покреће управни спор.

Уписник „Уп”

Члан 313.

У овај уписник се уписују тужбе странака за понављање управно-судског поступка окончаног правноснажном пресудом или решењем Управног суда.

Уписник „Уи”

Члан 314.

У овај уписник се уписују захтеви странака за доношење одлуке у извршењу пресуде Управног суда.

Уписник „Уж”*

*Службени гласник РС, број39/2016

Члан 314а*

У уписник „Уж” уписују се жалбе изјављене у поступку заштите изборног права.*

*Службени гласник РС, број39/2016

Уписник „Узп”

Члан 315.

У овај уписник се уписују захтеви за преиспитивање одлука Управног суда.

Уписник „Ус”

Члан 316.

У овај уписник се уписују захтеви за решавање сукоба између Управног суда и судова опште и посебне надлежности које решава Врховни касациони суд.

Уписници у предметима међународне правне помоћи

Уписник „Ов И”

Члан 317.

У овај уписник уписују се овере исправа намењене за употребу у иностранству.

Уписник „Ов Х”

Члан 318.

У овај уписник уписују се оверене исправе у смислу Конвенције о укидању потребе легализације страних јавних исправа (Хашка конвенција).

Уписници „Пом Ик”, „Пом Иг”, „ПомИЗ”, „Пом Ук”, „ПомУк2” и „Пом Уг”*

*Службени гласник РС, број39/2016

Члан 319.*

У уписнике „Пом Ик”, „ПомИЗ” и „Пом Иг” заводе се излазне замолнице домаћих судова за пружање међународне правне помоћи у кривичним и грађанским стварима, осим у случајевима из чл. 319а и 319б овог пословника.*

У уписнике „Пом Ук”, ПомУк2” и „Пом Уг” заводе се улазне замолнице страних судова, органа и међународних организација за пружање међународне правне помоћи у кривичним и грађанским стварима, осим у случајевима из чл. 319а и 319б овог пословника.*

*Службени гласник РС, број39/2016

Уписници „Пом ИгХ1”, „Пом ИгХ 2”, „Пом УгХ 1” и „Пом УгХ 2”*

*Службени гласник РС, број39/2016

Члан 319а*

У уписник „Пом ИгХ1” заводе се излазне замолнице домаћих судова за достављање писмена у иностранству које се подносе на основу Хашке конвенције о достављању у иностранству судских и вансудских аката у грађанским и трговачким стварима.*

У уписник „Пом ИгХ2” заводе се излазне замолнице домаћих судова за извођење доказа у иностранству које се подносе на основу Хашке конвенције о извођењу доказа у иностранству у грађанским и трговачким стварима.*

У уписник „Пом УгХ1” заводе се улазне замолнице иностраних судова за достављање писмена које су поднете на основу Хашке конвенције о достављању у иностранству судских и вансудских аката у грађанским и трговачким стварима.*

У уписник „Пом УгХ2” заводе се улазне замолнице иностраних судова за извођење доказа које се подносе на основу Хашке конвенције о извођењу доказа у иностранству у грађанским и трговачким стварима.*

*Службени гласник РС, број39/2016

Уписници „Пом ИгН”, „Пом ИкН”, „Пом ИЗН” , „Пом УгН”, „Пом УкН” и „ПомУк2Н”*

*Службени гласник РС, број39/2016

Члан 319б*

У уписнике „Пом ИгН”, „Пом ИкН” и „Пом ИЗН” заводе се излазне замолнице домаћих судова за пружање општих видова правне помоћи у грађанској и

кривичној материји (достављање писмена, извођење доказа и др.) у иностранству, које се по основу закључених међународних уговора упућују непосредно иностраним судовима и другим органима.*

У уписнике „Пом УгН”, „Пом УкН” и „ПомУк2Н” заводе се улазне замолнице иностраних органа за пружање општих видова правне помоћи у грађанској и кривичној материји (достављање писмена, извођење доказа и др.), које су по основу закључених међународних уговора, упућене непосредно домаћим судовима.*

*Службени гласник РС, број39/2016

Уписници у осталим предметима

Уписници „Ов1”, „Ов2” и „Ов-изб."*

*Службени гласник РС, број39/2016

Члан 320.*

Уписници „Ов1”, „Ов2” и „Ов-изб.” воде се за оверу потписа, рукописа, преписа и исправа.*

У уписник „Ов1” заводе се овере потписа, рукописа и преписа извршене у судској згради, а у уписник „Ов2” ван судске зграде.*

У уписник „Ов-изб.” заводе се овере потписа бирача који подржавају изборну листу за избор народних посланика или одборника, односно кандидата за председника Републике, као и овере потписа на уговорима и другим изјавама који се оверавају у складу са прописима који уређују изборе. Уписник „Ов-изб.” је идентичан уписницима „Ов1” и „Ов2” и води се на обрасцу бр. 36.*

Уписник „Ов-изб.” не води се у електронској форми коришћењем ИКТ, а може се водити у згради суда и ван судске зграде.*

Суд може водити уписник „Ов-изб.” у више књига, од којих свака има посебан број.*

У случају из става 5. овог члана у књигама уписника „Ов-изб.” могу се уписивати подаци у исто време на више различитих места.*

*Службени гласник РС, број 19/2012

Уписник „Рех”

Члан 321.

У уписник „Рех” заводе се предмети рехабилитације у складу са посебним законом.

Уписници „Р4 п”, „Р4 и”, „Р4 к”, „Р4 к–По1”, „Р4 к–По2”, „Р4 р”, „Р4 в”, „Р4 г”, „Р4 ст”, „Р4 пп”, „Р4 фи”, „Р4 вр”, „Р4 п–01,02,03”, „Р4 оп”, „Р4 у”, „Р4 кп”, „Р4 гп”, „Р4 уп”*

*Службени гласник РС, број39/2016

Члан 321а*

У уписнике „Р4 п”, „Р4 и”, „Р4 к”, „Р4 р” и „Р4в” које воде основни судови у грађанским, извршним и кривичним предметима, радним споровима и ванпарничним предметима заводе се предмети по приговорима ради убрзавања поступка по Закону о заштити права на суђење у разумном року („Службени гласник РС”, број 40/15).*

У уписнике „Р4 п”, „Р4 и”, „Р4 к” и „Р4 р” које воде виши судови у грађанским, извршним и кривичним предметима и радним споровима заводе се предмети по захтевима за заштиту права на суђење у разумном року по Закону о уређењу судова док их буде, као и предмети по приговорима ради убрзавања поступка по Закону о заштити права на суђење у разумном року.*

У уписнике „Р4 к”, „Р4 г” и „Р4 р” који се воде у апелационим судовима у кривичним предметима и грађанским предметима опште надлежности и радним споровима заводе се предмети по захтевима за заштиту права на суђење у разумном року по Закону о уређењу судова док их буде, као и предмети по приговорима ради убрзавања поступка по Закону о заштити права на суђење у разумном року.*

У уписнике „Р4 п”, „Р4 ст”, „Р4 и”, „Р4 пп”, „Р4 фи” и „Р4 вр” које воде привредни судови у грађанским предметима, предметима стечаја, извршним предметима, предметима привредних преступа, предметима уписа у судски регистар и разним ванпарничним предметима заводе се предмети по приговорима странака ради убрзавања поступка по Закону о заштити права на суђење у разумном року.*

У уписнике „Р4 п”, „Р4 ст” Р4 и”, „Р4 пп”, „Р4 фи” и „Р4 вр” које води Привредни апелациони суд у грађанским предметима, предметима стечаја, извршним предметима, предметима привредних преступа, предметима уписа у судски

регистар и разним ванпарничним предметима заводе се предмети по захтевима за заштиту права на суђење у разумном року по Закону о уређењу судова док их буде, као и предмети по приговорима ради убрзавања поступка по Закону о заштити права на суђење у разумном року.*

У уписнике „Р4 п–01,02,03" и „Р4 оп" које воде прекршајни судови у прекршајним предметима јавног реда и мира, саобраћаја и јавне безбедности и осталим прекршајним предметима заводе се предмети по приговорима ради убрзавања поступка по Закону о заштити права на суђење у разумном року.*

У уписнике „Р4 п–01,02,03" и „Р4 оп" које води Прекршајни апелациони суд у прекршајним предметима јавног реда и мира, саобраћаја и јавне безбедности и осталим прекршајним предметима, заводе се предмети по захтевима за заштиту права на суђење у разумном року по Закону о уређењу судова док их буде, као и предмети по приговорима ради убрзавања поступка по Закону о заштити права на суђење у разумном року.*

У уписник „Р4у" који води Управни суд заводе се предмети по приговорима странака ради убрзавања поступка по Закону о заштити права на суђење у разумном року.*

У уписнике „Р4 к", „Р4 кп", „Р4 г"„Р4 гп", „Р4 у", „Р4 р" и „Р4 уп" које води Врховни касациони суд у кривичним предметима опште надлежности, прекршајним предметима у области јавног реда и мира, саобраћаја и јавне безбедности, грађанским предметима опште надлежности, предметима из привредне материје, управним предметима, радним споровима и осталим прекршајним предметима, заводе се предмети по захтевима за заштиту права на суђење у разумном року по Закону о уређењу судова док их буде, као и предмети по приговорима ради убрзавања поступка по Закону о заштити права на суђење у разумном року.*

*Службени гласник РС, број39/2016

Уписници „Рж к", „Рж г", „Рж р", „Рж п", „Рж ст", „Рж и", „Рж пп", „Рж фи", „Рж вр", „Ржп–01,02,03", „Рж оп", „Рж кп", „Рж гп", „Рж уп" „Рж1к", „Рж1кп", „Рж1г", „Рж1р", „Рж1гп", „Рж1у", „Рж1уп"*

*Службени гласник РС, број39/2016

Члан 321б*

У уписнике „Рж к", „Рж г" и „Рж р", које воде виши судови у кривичним и грађанским предметима опште надлежности и радним споровима, заводе се предмети по жалби на одлуку председника основног суда о приговору ради убрзавања поступка по Закону о заштити права на суђење у разумном року.*

У уписнике „Рж к”, „Рж г” и „Рж р” који воде апелациони судови у кривичним и грађанским предметима опште надлежности и радним споровима, заводе се предмети по жалби на одлуку председника вишег суда о приговору ради убрзавања поступка по Закону о заштити права на суђење у разумном року.*

У уписнике „Рж п”, „Рж ст” Рж и”, „Рж пп”, „Рж фи” и „Рж вр” које води Привредни апелациони суд у грађанским предметима, предметима стечаја, извршним предметима, предметима привредних преступа, предметима уписа у судски регистар и разним ванпарничним предметима заводе се предмети по жалби на одлуку председника привредних судова о приговорима ради убрзавања поступка по Закону о заштити права на суђење у разумном року.*

У уписнике „Рж п–01,02,03” и „Рж оп” које води Прекршајни апелациони суд у прекршајним предметима јавног реда и мира, саобраћаја и јавне безбедности и осталим прекршајним предметима, заводе се предмети по жалби на одлуку председника прекршајних судова о приговорима ради убрзавања поступка по Закону о заштити права на суђење у разумном року.*

У уписнике Рж к”, „Рж кп”, „Ржг”, „Рж р”, „Рж гп” и „Рж уп” које води Врховни касациони суд у кривичним предметима опште надлежности, прекршајним предметима у области јавног реда и мира, саобраћаја и јавне безбедности, грађанским предметима опште надлежности, грађанским привредним предметима, радним споровима и осталим прекршајним предметима за другостепене предмете заводе се предмети по жалби на решења виших судова, апелационих судова, Привредног апелационог суда и Прекршајног апелационог суда донетих у поступку за заштиту права на суђење у разумном року по Закону о уређењу судова док их буде.*

У уписнике „Рж1 к”, „Рж1 кп”, „Рж1 г”, „Рж1 р”, „Рж1 гп”, „Рж1 у”, „Рж1 уп”, које води Врховни касациони суд у кривичним предметима опште надлежности, прекршајним предметима у области јавног реда и мира, саобраћаја и јавне безбедности, грађанским предметима опште надлежности, грађанским привредним предметима, радним споровима, предметима из управне материје и осталим прекршајним предметима заводе се предмети по жалбама изјављеним против одлука председника Врховног касационог суда и одлука о приговорима ради убрзавања поступка и жалбама на одлуке председника апелационих судова и судова републичког ранга по Закону о заштити права на суђење у разумном року.*

*Службени гласник РС, број39/2016

Регистар протеста хартија од вредности

*Члан*322.

За протесте хартија од вредности (меница, чекови) код судова води се регистар протеста у три књиге по посебним прописима.

Уписници у предметима из надлежности привредних судова

Уписник „Пки”, „Пж”, „Пвж” и „Иж”„

Члан 323.

У уписник „Пки” заводе се предмети претходног поступка по привредним преступима.

У уписнике „Пж”, „Пвж” и „Иж” заводе се предмети у којима поводом жалби изјављених против пресуда и других одлука донетих од стране привредних судова решава Привредни апелациони суд.

Уписник „Пк”

Члан 324.

У уписник „Пк” заводе се захтеви јавног тужиоца, за покретање поступка због привредног преступа против правних и физичких лица.

Уписник „Пкж”

Члан 325.

У уписник „Пкж”, заводе се предмети привредних преступа у којима поводом жалби решава Привредни апелациони суд у другом степену.

Уписници „Ст”, „Ппот”, „Л” и „Рео”

Члан 326.

У уписник „Ст” заводе се предлози за отварање стечајног поступка.

У уписник „Ппот” заводе се пријаве потраживања поверилаца у поступку стечаја, односно ликвидације.

У уписник „Л” заводе се предлози за покретање поступка ликвидације.

У уписник „Рео” заводе се предлози са унапред припремљеним планом реорганизације и планом реорганизације.

Уписник „Фи”

Члан 327.

У уписник „Фи” заводе се пријаве за упис у судски регистар привредних судова.

13. Именици и помоћне књиге

Члан 328.

Сви судови воде:

Образац бр. 138

Образац бр. 139

Образац бр. 140

Образац бр. 141

Образац бр. 142

Образац бр. 164

Образац бр. 159

Образац бр. 97

Образац бр. 99

Образац бр. 100

Образац бр. 102

Образац бр. 103

Образац бр. 104

Образац бр. 105

Образац бр. 106

Образац бр. 108

Образац бр. 110

Образац бр. 117

Образац бр. 122

Образац бр. 128

Образац бр. 145

Образац бр. 148

Образац бр. 149

Образац бр. 150

Образац бр. 151

Образац бр. 153

Образац бр. 154

Образац бр. 155

Образац бр. 156

Образац бр. 157

Образац бр. 158

Образац бр. 161

Образац бр. 162

Образац бр. 160

Образац бр. 100а

Образац бр. 103а

Образац бр. 103б

Образац бр. 103в

Образац бр. 160а

– именик о издатим службеним легитимацијама Образац бр. 93 и 94

– именик о издатим идентификационим картицама Образац бр. 95

– именике за уписнике предмета у кривичној и прекршајној материји (К, Ки, Км, Ким, Кж, Ки-По1, „Пр”, „Прм”, „Пру”, „Пом”, „При”, „Прж”, „Пржм”...)

– именик за уписнике предмета у грађанској материји („П”, П1, „Пл”, „Гж”...)

– именик за уписнике предмета у ванпарничној материји („Р”, „Пом”, „Ос”, „Рех”...)

– именик за уписнике предмета у извршној материји („И”, „Ив”, Ив1...)

– именик за уписник предмета оставинског поступка „О”

– лични именик за уписник „Су” Образац бр. 143

– стварни именик за уписник „Су” Образац бр. 144

– контролник васпитних налога Образац бр. 163

– именик малолетника на које се примењује васпитни налог „Ивн”

– именик позваних лица на издржавање казне затвора

– именик за уписник „Фи” Образац бр. 166

– именик за уписник „Ивм” Образац бр. 165

Судови воде помоћне књиге за:

– праксу судијског приправника Образац бр. 96

– за рад судијског приправника (дневник)

– вршење поротничке дужности Образац бр. 98

– пријаве за позивање судије поротника

– евиденцију позваних судија поротника

– списак медијатора Образац бр. 101

– спискове адвоката за поједине врсте заступања

– списак судских вештака којима је поверено вештачење

– списак послатих предмета које треба вратити

– списак предмета у којима су странке упућене на медијацију односно на мирно решавање радних спорова

– списак предмета у којима се поступци воде на језицима националних мањина

– контролник за предмете корупције Образац бр. 107

– радње извршене у време судских дана

– службене изласке (дневник) Образац бр. 109

– списак печата, штамбиља и жигова

– евиденције о задужењу судије и председника већа

– пословни дневник судије Образац бр. 118

– интерна доставна књига о кретању списа у суду

– доставну књигу за место Образац бр. 127

– о задужењу запослених за примљена писмена за достављање

– поштарину (контролник) Образац бр. 129

– књига условних осуда и књига условних осуда са заштитним надзором

– књига одузетих предмета Кдп и Кдп1 Образац бр. 146 и 147

– контролник наплате новчаних казни, паушала, трошкова кривичног поступка и одузимања имовинске користи

– контролник трошкова поступка од којих је странка била ослобођена у извршном поступку

– списак извршења поверених судском извршитељу

– извештај о спроведеним или неспроведеним извршним радњама

– обрачун трошкова Образац бр. 152

– именик за списак исправа „Си” (завештања и др.)

– контролник лица у притвору у претходном поступку

– контролник лица у притвору у истражном поступку

– контролник лица у притвору по оптужењу

– контролник мера одређених ради обезбеђења присуства окривљеног

– књига позваних лица на издржавање казне затвора

– евиденцију о надзору над извршењем казне затвора

– контролник извршења васпитних мера

– контролник лица упућених на издржавање казне затвора пре правноснажности пресуде

– евиденција о поднетим притужбама и обавештењима нижестепених судова о поднетим притужбама и одговорима

– списак извршитеља

– списак јавних бележника

– списак повереника за извршење алтернативних санкција

– контролник лица осуђених на рад у јавном интересу

*Службени гласник РС, број39/2016

Обрасци

Образац бр. 126а

Образац бр. 126б

Образац бр. 126в

Образац бр. 126г

Образац бр. 126д

Образац бр. 126ђ

Образац бр. 126е

Образац бр. 126ж

попис такса којих је странка

ослобођена у предмету	Образац бр. 111
попис трошкова исплаћених	
унапред из средстава суда	Образац бр. 112
потврде за остваривање накнаде	
за изгубљену зараду	Образац бр. 113
Омоте списа у поступцима	
кривичном	Образац бр. 114
парничном	Образац бр. 115
општи	Образац бр. 116
брисан је (види члан 2. Судског пословника - 104/2015-50)	Образац бр. 123
брисан је (види члан 2. Судског пословника - 104/2015-50)	Образац бр. 124
прекршајном	Образац бр. 119, 120 и 121
доставница бела – за достављање које није лично према Закону о парничном поступку („Службени гласник РС”, бр. 125/04 и 111/09)	**Образац бр. 125**
доставница за лично достављање према Закону о парничном поступку („Службени гласник РС”, бр. 125/04 и 111/09)	**Образац бр. 126**
повратница према Закону о прекршајима („Службени гласник РС”, број 65/13)	
обавештење за странку у поступку доставе према Закону о прекршајима („Службени гласник РС”, број 65/13)	
повратница према Законику о кривичном поступку („Службени гласник РС”, бр. 72/11, 101/11, 121/12, 32/13, 45/13 и 55/14)	
обавештење за странку у поступку доставе према Законику о кривичном поступку („Службени гласник РС”, бр. 72/11, 101/11, 121/12, 32/13, 45/13 и 55/14)	

повратница за доставу која није лична према Закону о парничном поступку („Службени гласник РС”, бр. 72/11, 49/13 – УС, 74/13 – УС и 55/14)

повратница за личну доставу према Закону о парничном поступку („Службени гласник РС”, бр. 72/11, 49/13 – УС, 74/13 – УС и 55/14)

обавештење за странку у поступку личне доставе према Закону о парничном поступку („Службени гласник РС”, бр. 72/11, 49/13 – УС, 74/13 – УС и 55/14)

повратница према Закону о извршењу и обезбеђењу („Службени гласник РС”, бр. 31/11, 99/11 – др. закон, 109/13 – УС, 55/14 и 139/14)

извештај вишем, односно апелационом суду поводом жалбе у кривичном поступку	Образац бр. 130
извештај вишем суду поводом жалбе односно ревизије у парничном поступку	Образац бр. 131
пропратни извештај вишег/апелационог/врховног касационог суда по правним лековима у парничном поступку	Образац бр. 132
предмете издате из архиве	Образац бр. 133
захтев архиви за доставу списа	Образац бр. 134
захтев за разгледање списа	Образац бр. 135
захтев за препис и фотокопирање	Образац бр. 136
признаница	Образац бр. 137
текст овере	Образац бр. 167
евиденција иницијалних аката за	

уписнике у седишту суда Образац бр. 168

евиденција о донетим одлукама

и другим предузетим радњама

за уписнике у седишту суда Образац бр. 169

излазне замолнице за међународно

правну помоћ Образац бр. 170

Текст који је наведен у обрасцима бр. 126а до 126ж сходно се примењује и на сачињавање судских доставница.*

*Службени гласник РС, број 104/2015

Садржај контролника лица осуђених на рад у јавном интересу*

*Службени гласник РС, број39/2016

Члан 328а*

У контролник лица осуђених на рад у јавном интересу уписују се по пресудама донетим у кривичном или прекршајном поступку лица која су осуђена на рад у јавном интересу (Образац бр. 160а).*

*Службени гласник РС, број39/2016

Евиденција о поднетим притужбама и обавештењима нижестепених судова о поднетим притужбама и одговорима*

*Службени гласник РС, број39/2016

Члан 328б*

У евиденцију о поднетим притужбама и обавештењима нижестепених судова о поднетим притужбама и одговорима, у колони „на чији рад се притужба односи" наводи се увек, ако се притужба не односи на рад судије, управа и испод евентуално име запосленог на чији рад се истичу примедбе. Ако предмет на који се притужба односи задужује веће, онда се у колони „на чији рад се притужба

односи" наводи име судије извештиоца у том предмету, односно судије који по евиденционим књигама суда задужује тај предмет.*

У колони „број упућених интервенција" наводи се да ли је и колико пута виши суд интервенисао код нижег суда због неправилно размотрене притужбе, неблаговременог поступања по поднетој притужби или налогу вишег суда, као и свака друга интервенција вишег суда у вези са начином рада нижег суда по поднетој притужби.*

У колони „број упућених допуна" наводи се да ли је и колико пута виши суд интервенисао код нижег суда зато што одговор нижег суда није садржао све потребне податке на основу којих би виши суд био у могућности да утврди да ли је нижи суд правилно размотрио притужбу, као и свака друга допуна извештаја коју виши суд тражи од нижег суда. Допуном извештаја не сматрају се извештаји које виши суд редовно тражи од основних судова у вези са предметима које прати по основаним притужбама.*

Ако допис вишег суда представља и допуну и интервенцију, допис се приказује само као интервенција.*

Виши судови на полугодишњем нивоу редовно врше сравњење упућених интервенција и допуна за све претходне године ради утврђења да ли се рад нижих судова по поднетим притужбама у односу на претходни период побољшао.*

У колони „основаност притужбе" наводи се начин на који је притужба оцењена (основана, неоснована, ненадлежност или неразмотрена), а посебно се напомиње ако је притужба оцењена и као основана на рад судије.*

У погледу ненадлежности оцењује се свака притужба или обавештење које је поднето од стране неовлашћеног лица (у вези са поступком који је правноснажно окончан, у вези са предметом који не задужује суд коме је притужба поднета, која се односи на управљање поступком у вези са којим председник суда није овлашћен да интервенише или понашање поступајућег судије или неког од запослених у суду, а управа суда није у могућности да утврди да ли је иста притужба основана).*

Неразмотреном притужбом сматра се притужба или обавештење у којој до момента састављања извештаја вишем суду притужба или обавештење нису размотрени.*

*Службени гласник РС, број39/2016

14. Поједини именици

Члан 329.

Именици се воде код судова ради лакшег и бржег проналажења бројева предмета по уписницима.

Именици се воде као књиге или по систему картотеке.

Члан 330.

Именици који се воде као књиге подељени су по словима према азбучном реду са довољним бројем табака за свако слово.

Именици се могу водити за више година у једној књизи. У том случају на почетку сваке године ставља се код појединог слова година црвеном оловком.

Именици за кривичне уписнике воде се по имену окривљеног лица, парнични по имену туженог, предмети извршења по имену дужника, предмети оставине по имену оставиоца, а остали по имену предлагача, односно лица на који се поступак односи. За ствари из уписника „Су" води се лични и стварни именик.

15. Помоћне књиге

1.Књига условних осуда

*Члан*331.

У књигу условних осуда заводе се све условне осуде кад постану правноснажне.

Књига условних осуда оснива се за више година унапред, а води се у основним судовима по систему календара по годинама и месецима према истеку рока, за који је одложено извршење казне, док се у вишим судовима за условне осуде уводе у књигу условних осуда по реду утврђивања правноснажности.

Двоструко условљене осуде заводе се тако, што се прво уписује рок до кога треба испунити посебан услов, а после тога рок за општи услов извршења казне.

Када се условна осуда заведе, ставља се у одговарајућу рубрику односног уписника редни број под којим је осуда заведена у књизи условних осуда.

Упис у књигу условних осуда означава се знаком коначног решења када суд донесе одлуку о брисању или опозиву осуде, а код двоструког услова, када се разведе и осуда за други рок.

2.Књига одузетих предмета и књига одузетог оружја „Кдп" и „Кдп1"

*Члан*332.

У књигу одузетих предмета „Кдп" заводе се предмети који су у току кривичног или прекршајног поступка одузети и чувају се у суду.

Сваког месеца проверава се да ли се стање по књизи слаже са стварним стањем одузетих предмета. Ако се установи да се поједини предмети налазе на чувању дуже од шест месеци, обавестиће се судија ради доношења одговарајуће одлуке.

Када је одузети предмет продат, уништен или предат по одлуци суда, у књизи се редни број тога предмета означава знаком коначног решења.

За одузето оружје води се посебна књига одузетих предмета „Кдп1".

3. Контролник новчаних казни, трошкова кривичног поступка и одузете имовинске користи

*Члан*333.

У контролник се заводе новчане казне и трошкови кривичног или прекршајног поступка, као и одузета имовинска корист по правноснажним судским одлукама, које се наплаћују по службеној дужности.

Пошто се изврши задужење у контролнику у предмету се, испод одлуке судије којом се наређује задужење, ставља отисак штамбиља о томе да је задужење извршено.

Редни број контролника под којим је извршено задужење уписује се у одговарајућу рубрику кривичног уписника за тај предмет.

Члан 334.

Контролник се сваког месеца проверава, упоређивањем контролника са дневником, да ли су задужени износи наплаћени.

Члан 335.

Предмет се у контролнику означава знаком коначног решења када је задужење по односном предмету у целини наплаћено или отписано.

Контролник се закључује крајем сваке године тако што се на сваком табаку сумирају задужења, наплаћени, отписани и ненаплаћени износи, а иза последњег редног броја изврши рекапитулација са укупним збиром појединих колона и укупним ненаплаћеним салдом. Рекапитулацију потврђује водилац контролника, управитељ судске писарнице и председник.

Ненаплаћени износи преносе се у контролник за наредну годину са свим уписима из појединих рубрика односно предмета. У ранијем контролнику предмет се означава ознаком коначног решења, а у рубрици за примедбе забележиће се нови редни број.

Председник ће наредити да се отпишу потраживања из овог члана (осим новчане казне) када је, због инфлације постала неисплатива принудна наплата.

4. Контролник трошкова поступка од којих је странка ослобођена

*Члан*336.

У овај контролник заводе се износи неплаћених такса и трошкова који су исплаћени из средстава суда, као и потребни подаци по правноснажности решења којим је странци наређено да плати трошкове исплаћене из средстава суда. Таксу и унапред исплаћене

трошкове суд наплаћује по службеној дужности од странке која је дужна да их накнади.

5. Контролник лица у притвору

*Члан*337.

У контролник се уписују лица у притвору. Посебно се води контролник за притворена лица у претходном поступку и истрази, а посебно за она која су оптужена.

6. Контролник лица упућених на издржавање казне затвора пре правноснажности пресуде донете у кривичном или прекршајном поступку

*Члан*338.

У контролник лица упућених на издржавање казне затвора по пресудама донетим у кривичном или прекршајном поступку у којима је одређено извршење пре правноснажности, уписују се лица која су упућена на издржаваље казне затвора пре правноснажности пресуде (Образац бр. 160).

7. Евиденција о надзору над извршењем казне затвора

*Члан*339.

Евиденцију о надзору у казнено-поправним заводима у складу са одредбама Закона о извршењу кривичних санкција, воде судови на основу записника односно службене забелешке о извршеном обиласку осуђених лица у казнено-поправном заводу.

8. Списак извршења поверених судском извршитељу

*Члан*340.

У списак извршења поверених судском извршитељу, заводе се предмети извршења, који су предати ради спровођења извршења.

9. Списак пописа

*Члан*341.

У списак пописа уписују се предвиђени подаци о извршеном попису покретних ствари.

Пре извршења пописа судски извршитељ, ради могућег здружења предмета и спровођења јединственог поступка провериће се да ли је против дужника раније извршен попис.

Списак пописа води се по систему картотеке. Извршени упис у списак пописа забележиће се и у записнику о попису.

Када поверилац одустане од захтева или када се извршење обустави или када се изврши наплата, предмет се у списку означава знаком коначног решења.

9а Вођење збирке исправа и чување исправа*

*Службени гласник РС, број 70/2011

Члан 341а*

У збирци исправа чувају се оригинални примерци изјаве извршних дужника о имовини, односно копије записника који садрже изјаве о имовини, као и исправе о имовини извршног дужника и примерак правноснажног решења о упису у књигу извршних дужника.*

На омоту списа у коме се налазе исправе из става 1. овог члана, ставља се евиденциони број под којим се чувају у збирци исправа, који се означава и у књизи извршних дужника, поред личног имена, односно назива извршног дужника.*

Збирка исправа се чува у суду на безбедном месту, одвојено од других предмета и списа.*

Збирка исправа се може водити и у електронском облику, у складу са посебним прописима.*

*Службени гласник РС, број 70/2011

10. Списак исправа „Си”

*Члан*342.

У попис исправа заводе се завештања и друге важне исправе које су предате суду ради чувања.

Исправе се предају суду посебним поднеском или усмено на записник. Ако су исправе предате отворене, ставиће се у коверат и запечатити, а на поднеску односно записнику забележити број под којим је заведена у попис.

На омот у коме се налази исправа, ставља се редни број пописа, последња два броја године у којој је исправа у попису заведена и кратка садржина (нпр. „Си 10/10 завештање Петра Павловића учитеља из Пожаревца”).

Исправа се чува у суду на безбедном месту, одвојено од других предмета и списа.

Исправе се враћају странкама само по одлуци суда. Када се завештање прогласи, припаја се оставинским списима.

11. Доставне књиге

*Члан*343.

Суд води посебне доставне књиге за пошту, а посебне за друге начине достављања.

Писмена која се достављају поштом, уводе се у доставну књигу, која има облик и садржину према поштанским прописима. Посебно се уводе повратнице, посебно препоручене, а одвојено обичне пошиљке.

Пре предаје писмена пошти, сабира се вредност налепљених поштанских марака и збирна вредност уписује иза задњег уписа. Тачност уписа оверава запослени у рачуноводству.

У доставну књигу за место заводе се писмена која се достављају у месту преко достављача.

У доставну књигу за суд заводе се писмена која се достављају судијама и службама у суду.

12. Остале помоћне књиге

*Члан*344.

Остале помоћне књиге и именици прописани овим пословником, воде се у складу са обрасцима утврђеним посебним законима.

16. Штамбиљи

Члан 345.

Судови обавезно користе следеће штамбиље:

1. „Хитно”;

2. „Малолетник”;

3. „Притвор”;

4. „Издржавање”;

5. „Радни спор”;

6. „Сметање државине”;

7. „Обезбеђење доказа”;

8. констатација да против пресуде – решења је/није изјављена жалба;[*]

9. Констатација о отпремању;

10. Констатација о наплати таксе;

11. Решење о извршењу;

12. Констатација о ослобађању од плаћања трошкова поступка;

13. Решење о усвајању предложеног платног налога;

14. Потврда тачности преписа;

15. Сагласност преписа са изворником;

16. Потврда о правноснажности одлуке;

17. Потврда о извршности одлуке;

18. Констатација о задужењу у контролнику наплате новчаних казни;

19. Достава жалбе супротној странци на одговор;

20. Овера потписа;

21. Овера преписа;

22. Забелешка о пријему писмена;

23. Скраћена забелешка о пријему писмена;

24. Потврда о пријему писмена;

25. Потврда овере потписа и печата у смислу члана 3. Конвенције о укидању потребе легализације страних јавних исправа – Apostille;

26. „Задржавање";

27. Поверљиво;

28. Строго поверљиво;

29. Језик поступка.

30. дозвољеност, благовременост и уредност жалбе;*

31. наредба за достављање предмета вишем суду;*

32. правна поука;*

33. на оптужницу је/није поднесен одговор;*

34. наредба за достављање оптужнице;*

35. хитно-основана притужба;*

36. стари предмет;*

37. хитно-стари предмет;*

38. нарочито хитно-стари предмет.*

*Службени гласник РС, број39/2016

XIX ГЛАВА

ПОСЕБНЕ ОДРЕДБЕ ЗА ПОЈЕДИНЕ ПОСТУПКЕ

1. Поступање у кривичним предметима

Хитно поступање

Члан 346.

У кривичним предметима у којима се води поступак због кривичних дела која се гоне по службеној дужности, код којих општи интерес захтева хитан поступак, судови поступају без одлагања.

Радње које не трпе одлагање извршиће се и у дане и у време када суд не ради (увиђај и сл.), под условима прописаним у закону.

Посебну пажњу суд ће обратити на хитно поступање у притворским предметима (безусловно одржавање рокова трајања, продужење и укидање притвора, саслушање притворених) и у предметима у којима је поднета молба за помиловање или условни отпуст.

Истражне судије

Члан 347.

Председник је дужан да обезбеди нужне услове за нормалан рад истражних судија.

Председник вишег суда одржава повремене радне састанке са истражним судијама, председницима кривичних већа и већа које одлучује у првом степену ван главног претреса и предузима потребне мере за ефикасан и правилан рад у претходном поступку.

Члан 348.

Председник вишег суда, повременим прегледом предмета у којима је покренута истрага, прати рад**судија за претходни поступак***. Најмање свака три месеца председник детаљно прегледа рад**одељења за претходни поступак*** ради провере, да ли се поштују одређени рокови, као и да ли се послови обављају довољно брзо и у складу са одредбама Законика о кривичном поступку.

*Службени гласник РС, број39/2016

Члан 349.*

У случајевима када је потребно одржати рокове у вези са одређивањем, продужењем или укидањем притвора, а судија за претходни поступак због већег броја окривљених или притворених лица, сложености и већег броја радњи које треба хитно обавити или због заузетости у неком другом започетом предмету није у стању да обави све потребне радње у прописаним роковима, судија је дужан да о томе благовремено обавести председника, који ће одредити једног или више судија да обаве потребне радње.*

*Службени гласник РС, број39/2016

Обавештење о поступку и донетим одлукама

Члан 350.

О стављању у притвор, као и о свакој правноснажној пресуди којом је осуђено лице у радном односу, суд ће одмах, држећи се строго рокова одређених у посебним прописима, обавестити његовог непосредног руководиоца, односно установу или послодавца код кога је лице запослено.

Суд ће тако поступити и у случају ако је правноснажном одлуком обустављен кривични поступак или је правноснажном пресудом лице ослобођено од оптужбе или је оптужба одбијена, али не због ненадлежности суда.

Ако је лице адвокат или адвокатски приправник, суд ће обавестити надлежну адвокатску комору.

Члан 351.

О сваком покретању кривичног поступка против недипломатског особља на служби у страним мисијама, као и против страних држављана, суд ће одмах обавестити**надлежно министарство***.

Ако се у току предузимања одређене радње (нпр. претресање стана и сл.), догоди неки инцидент, о таквом догађају одмах ће се обавестити**надлежно министарство***.

*Службени гласник РС, број39/2016

Члан 352.

Суд ће обавестити надлежни фонд здравственог осигурања о свакој правноснажној пресуди, којом се у смислу прописа о социјалном осигурању породици осуђеног осигураника оставља делимично или у целини уживање права на основу социјалног осигурања.

На исти начин суд ће обавестити надлежни фонд када се у смислу прописа о ратним војним инвалидима породици правноснажно осуђеног ратног или мирнодопског војног инвалида оставља делимично или у целини уживање инвалидских права.

Члан 353.

О свакој правноснажно изреченој мери забране бављења одређеним занимањем, суд ће обавестити надлежну професионалну организацију, као и орган надлежан за издавање дозволе за обављање занимања.

Судови ће редовно достављати надлежном органу полиције, који води казнену евиденцију, решења о рехабилитацији и решења којима се утврђује брисање условне осуде.

Члан 354.

Судови су дужни да обавештавају и друге органе, установе или организације, када је на основу посебних прописа предвиђено обавештавање или достављање правоснажних пресуда.

Лишење слободе и притвор

Члан 355.

Брисан је ранији став 1. (види члан 132. Судског пословника - 39/2016-44)

Лицу коме је одлуком суда одређен притвор, уз решење о одређивању притвора суд ће уручити и писано обавештење о правима притворених лица утврђених процесним законом.

Притвореник који се смешта у судско одељење затвора на основу посебне одлуке суда се уручује и писано обавештење о положају, правима и обавезама утврђеним посебним законом.

Члан 356.

У уписник у коме је заведен предмет по коме је против неког лица одређен притвор, испред имена се уписује „притвор” или ставља штамбиљ са истим текстом, који ће се прецртати и косом цртом када то лице буде пуштено на слободу.

Члан 357.

Притвореници се смештају у судска одељења затвора само на основу писмене одлуке суда.

Члан 358.

Лично име лица против кога је одређен притвор заводи се у контролник лица у притвору у претходном поступку, односно у контролник лица у притвору по оптужењу.

Члан 359.

У основном и вишем суду води се књига надзора над притвореницима, у коју Председник или судија кога он одреди**годишњим распоредом послова*** за обилазак**притворених лица***, уписује обавештења о томе како се притвореници хране, како се снабдевају неопходним стварима и како се са њима поступа.

Председник, односно судија кога он одреди дужан је да без одлагања обавести Министарство о неправилностима уоченим приликом обиласка притвора.

Са обавештењем унетим у књигу надзора и предузетим мерама Министарства обавештавају се судије и управа затвора.

*Службени гласник РС, број39/2016

Члан 360.

У случају неоправданог задржавања лица у притвору, као и прекорачења законских рокова у којима је требало донети одлуку о продужењу притвора, судија у чијем се поступању то десило дужан је да одмах писмено обавести Председника и да наведе разлоге прекорачења односно задржавања.

*Поступак по наредбама истражног судије у предкривичном поступку**и наредбама судије за претходни поступак****

*Службени гласник РС, број 89/2013

Члан 361.

Подаци о идентитету * заштићеног сведока, прикривеног иследника, као и сви подаци добијени у вези са кривичним делима организованог криминала, корупције и других

изузетно тешких кривичних дела у складу са посебним прописима, чувају се у посебно за то одређеним просторијама и под посебним надзором.

*Службени гласник РС, број39/2016

Члан 362.

Прикупљени материјал и подаци добијени посебним мерама за откривање и доказивање кривичних дела у односу на која се примењују посебне доказне радње, прима лично судија за претходни поступак који је издао наредбу или судија који га према годишњем распореду послова мења и предаје водиоцу уписника „КПП Пов", „КПП Пов1", „КПП Пов2", „КПП Пов3", „ДТ", „Стр.пов", „Пов" и „Инт".[**]

Достављање сведоку сараднику и заштићеном сведоку врши се на начин којим се обезбеђује да се не открије његов идентитет, преко органа или посредством органа који му обезбеђује тај статус.

Водилац уписника[**] **„КПП Пов", „КПП Пов1", „КПП Пов2" и „КПП Пов3",**[*] **„ДТ", „Стр.пов", „Пов" и „Инт"**[**] примљени материјал ставља у посебан омот на коме се са спољне стране ставља ознака предмета, број под којим је материјал заведен у евиденцији. Заједно са примљеним материјалом у омот се ставља записник о попису који садржи: врсту снимака, број копија снимака и ознаке да ли се ради о пословном или личном рачуну.

*Службени гласник РС, број 89/2013

**Службени гласник РС, број39/2016

Члан 363.

Уништење материјала или података добијених посебним мерама за откривање и доказивање кривичних дела **у односу на која се примењују посебне доказне радње**[**], врши уписничар под надзором истражног судије**или судије за претходни поступак**[*] уз присуство **судије којег председник суда одреди,** о чему се сачињава записник.

Уништење прикупљеног материјала и података из става 1. овог члана врши се погодним механичким или термичким средствима за уништење.

*Службени гласник РС, број 89/2013

**Службени гласник РС, број39/2016

Поступак по споразуму јавног тужиоца и окривљеног о признању кривичног дела, о сведочењу окривљеног и сведочењу осуђеног*

*Службени гласник РС, број39/2016

Члан 364.*

Подаци о поднетом споразуму о признању кривичног дела, о сведочењу окривљеног и о сведочењу осуђеног, идентитету окривљеног и осуђеног, као и сви подаци добијени у току ових поступака чувају се одвојено од кривичних списа.*

*Службени гласник РС, број39/2016

Члан 365.*

Водилац уписника „Спк”, „Спк-По1”, „Спк-По2”, „Спк-По3”, „Ссок”, „Ссок-По1”, „Ссок-По2”, „Ссок-По3”, „Ссос”, „Ссос-По1”, „Ссос-По2” и „Ссос-По3”, примљени споразум и друга писмена ставља у посебан омот на коме се са спољне стране ставља ознака предмета и број под којим је споразум заведен у уписнику, а потом сва писмена евидентирају у попису списа.*

*Службени гласник РС, број39/2016

Члан 366.

У случајевима предвиђеним посебним законом, уништавање предложеног споразума о признању кривичног дела, споразума о сведочењу окривљеног и споразума о сведочењу осуђеног и свих списа у вези са њим, врши уписничар у присуству судије који је донео решење. О уништењу се саставља записник, који се чува у писарници у засебном ормару, сређен по редном броју уписника, а у рубрици „датум уништења списа” уписује се датум уништења.*

Уништавање предлога споразума са прилозима из става 1. овог члана врши се погодним механичким или термичким средствима за уништење.

*Службени гласник РС, број39/2016

2. Евиденција наплате новчане казне, трошкова поступка и одузете имовинске користи

Члан 367.

О спровођењу судске одлуке о наплати новчане казне, трошкова кривичног или прекршајног поступка и одузимању имовинске користи стара се писарница.

Правноснажна пресуда у којој је неком лицу изречена новчана казна или је осуђено да плати трошкове поступка (кривичног или прекршајног, у поступцима и предметима у којима је суд уместо странке ослобођене плаћања трошкова из буџетских средстава подмирио трошкове поступка), заводи се у контролник и одмах позива обавезано лице, да у року изврши обавезу. Позивање се евидентира у одговарајућој рубрици контролника.

Све уплате се дозначавају на рачун суда, који се редовно празни. По добијању извода суд у предмету констатује сваку уплату.

Ако странка не уплати у року трошкове, водилац контролника сачињава предлог за принудну наплату трошкова поступка у извршном поступку, односно поступку принудне наплате пред пореским органима који потписује судија. Број и датум извршног предмета бележи се у рубрици за примедбе контролника, односно уписника а предмет означава као делимично решен.

По извршеној наплати, предмет је завршен.

Ако се потраживање не може наплатити у извршном поступку из разлога прописаних законом или новчана казна није плаћена у одређеном року, предмет се доставља кривичној односно прекршајној писарници која га износи судији односно председнику већа које је изрекло казну.

Члан 368.

Правноснажна осуђујућа пресуда прекршајног суда којом је неком лицу изречена новчана казна или је одређено да плати трошкове прекршајног поступка евидентира се у уписник за прекршајне предмете извршења „Ипр” (Образац бр. 86).

Ако кажњено физичко лице уплату новчане казне у целини или делимично не изврши у одређеном року одређеном пресудом, запослени на пословима извршења извршења то евидентира и одмах обавештава судију прекршајног суда који замењује новчану казну

или неплаћени део новчане казне радом у јавном интересу или доноси решење о замени новчане казне казном затвора.

Члан 369.

Ако кажњено физичко лице или предузетник у одређеном року не плати новчану казну која прелази износ који се може заменити казном затвора, прописан посебним законом, односно трошкове прекршајног поступка и ако правно лице, одговорно лице у правном лицу или професионални војник, новчану казну и трошкове прекршајног поступка не плате у одређеном року, наплата ће се извршити принудним путем преко надлежног органа, у складу са прописима о принудној наплати.

3. Одузимање и чување предмета

Члан 370.

Предмети одузети у кривичном и прекршајном поступку или пронађени код окривљеног, за које се не зна чији су, заводе се у књигу одузетих предмета.

Ако би одузети новац, вредносни папир и драгоцености, требало да се користе на расправи као доказ, чувају се у рачуноводству суда у каси. Ако немају ову сврху или су положени као јемство, достављају се на чување депозитном месту суда.

Одузети предмети, који се према посебним прописима не предају надлежном органу – Дирекцији за управљање одузетом имовином (у даљем тексту: Дирекција), предају се на чување запосленом који је распоредом послова одређен за њихово чување, у складу са прописима о судским депозитима.

Ако се ради о новчаним књигама и другим преписима који се користе као доказ, средиће се по странама односно редним бројевима, ставити у омот и чувати на начин предвиђен у ставу 3. овог члана.

Оружје, експлозивне ствари, дрога, лако запаљиве ствари и други предмети предају се на чување полицији или се предају депозитном месту које одреди Министарство.

Лако кварљиве ствари и животиње предаће се одмах Дирекцији.

Члан 371.

Примање, чување, руковање и уништавање предмета, уписаних у књигу одузетих предмета спроводи се према прописима о судским депозитима.

Члан 372.

Приликом пријема захтева за спровођење истраге, оптужног акта или захтева за покретање прекршајног поступка судија ће наложити да се провери да ли су предмети одузети и предати суду. Ако се не налазе код суда, наредиће се да се предају, односно одузму од лица код којих се налазе.

4. Поступање по молбама за помиловање

Члан 373.

По молбама за помиловање суд поступа хитно.

Молбе за помиловање заводе се у уписник „Кп”.

Молбе и сви акти у вези са поступком помиловања улажу се у посебне омоте и чувају одвојено од кривичног списа на који се односе. У кривични спис ставља се службена белешка о датуму поднете молбе и о лицу које ју је поднело.

Спису који је формиран поводом молбе за помиловање прилаже се спис који се односи на предмет у коме је започет поступак и у коме су изречене казне. Када молба за помиловање буде коначно решена, изворник одлуке улаже се у кривични спис. То ће се забележити у спису у коме се тражи помиловање, а кривични спис ће се издвојити.

5. Поступање у предметима привредних судова

Привредни преступи

Члан 374.

За уписник „Пк” води се именик посебно за правна, а посебно за физичка лица.

Пре завођења предмета у уписник „Пк” прегледом именика провериће се да ли се против тог правног, односно физичког лица, водио или се сада води поступак због привредног преступа и то ће се потврдити стављањем забелешке на самом писмену „именик прегледан”.

Ако се установи да је поступак вођен или да је у току, ставиће се о томе посебна забелешка на самом писмену потписана од стране запосленог који је извршио проверу.

Стечај

Члан 375.

По пријему предлога за покретање, односно отварање стечајног поступка, водилац уписника проверава увидом у именик да ли се у погледу тог предузећа (дужника) водио или се још увек води поступак стечаја и то потврђује на предлогу стављањем забелешке „именик прегледан”.

Ако се установи да је поступак вођен или да је у току, ставиће се о томе забелешка на писмену, потписана од стране запосленог у суду одређеног за те послове.

Накнадне поднеске који се односе на предмет у року, водилац уписника доставља председнику већа поравнања односно председнику стечајног већа.

Члан 376.

Председник стечајног већа, односно стечајни судија, може наредити да се осим пописа списа води и посебни попис поверилаца и посебан попис радњи које се понављају, као и да се таква писмена лепе на посебне уметке и у омоту списа држе одвојено.

Попис поверилаца садржи податке: редни број, датум, лично име односно назив повериоца, пријављена потраживања и да ли су потраживања оспорена.

Ако председник стечајног већа, односно стечајни судија одлучи да се нека друга писмена посебно попишу одредиће уједно и шта ће се у тај списак унети.

Након што се поступак стечаја обустави у односу на стечајног дужника и настави према стечајној маси, стечајни предмет се судски разводи као решен и уписује у уписник „Ст" под новим „Ст" бројем.

Члан 377.

Препис одлука које су донете на рочишту за испитивање потраживања достављају се само оним повериоцима чија су потраживања оспорена и оним који нису присуствовали рочишту.

Уколико постоје сметње за достављање закључка за листу утврђених и оспорених потраживања достављање се може извршити стављањем закључка на огласну таблу суда, а о извршеном достављању повериоци се обавештавају огласом у „Службеном гласнику Републике Србије"

Упис у судски регистар

Члан 378.

Уписи у судски регистар и поступак око вођења судског регистра, воде се по посебним прописима.

Уколико за то постоје услови и посебни прописи то дозвољавају, судски регистар ће се учинити доступним путем веб-странице суда.

XX ГЛАВА

МАТЕРИЈАЛНО-ФИНАНСИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ

Члан 378а*

Финансијско и материјално пословање са странкама и другим физичким и правним лицима у односу на пријем новца и других вредности ради употребе у одређене сврхе у поступку, односно пријем новца и других вредности којима се у поступку утврђује корисник, као и наплата новчане казне, трошкова кривичног поступка, одузете имовинске користи и јемства врши се у складу са посебним прописима.*

*Службени гласник РС, број39/2016

Члан 378б*

Финансијско и материјално пословање у одређеном предмету врши се на основу наредбе председника или судије.*

Сва примања и издавања новца и других вредности уписују се у прописане евиденције у складу са овим пословником.*

У предмету се ставља белешка о извршеном полагању или примању са назначењем редног броја дневника под којим је књижење спроведено.*

*Службени гласник РС, број39/2016

Члан 378в*

Новац и вредности примају се и издају на основу признаница, потврда или записника који се чувају као финансијски документи, односно уз потпис примаоца у одговарајућој рубрици пословних књига и евиденција.*

*Службени гласник РС, број39/2016

Члан 378г*

Суд, по правилу, не прима уплату у новцу непосредно, већ упућује странке и друга лица да уплату изврше на одговарајући рачун суда, односно другог органа. У том случају странци ће се затражити да се суду достави доказ о извршеној уплати.*

Изузетно, само ако је то законом предвиђено, суд ће непосредно примити новац, о чему ће се странци издати потврду о пријему новца, а копија потврде задржаће се као рачуноводствени документ.*

*Службени гласник РС, број39/2016

1. Поступање у предметима извршења

Рад судског извршитеља

Члан 379.

Извршне радње спроводе судови непосредно или судски извршитељ по налогу извршног судије.

Запослени у суду који предузима поједине извршне радње је судски извршитељ и дужан је да поступа у складу са законом.

Судски извршитељ је дужан да на захтев дужника пре почетка спровођења извршења покаже службену легитимацију.

Члан 380.

Судски извршитељ у поступку извршења спроводи без одлагања сва извршења, по правилу оним редом којим су му предмети извршења додељени у рад.

Расподела предмета у којима треба спровести извршење врши се тако да један судски извршитељ приликом једног изласка обави више извршних радњи у што више извршних предмета (у истом месту или више оближњих места).

Сви предмети у којима се спроводи извршење уписују се у списак извршења поверених судском извршитељу.

Узајамно обавештавање о извршењима основних и привредних судова

Члан 381.

Пре спровођења продаје, привредни суд који је спровео попис обавестиће надлежни суд достављањем преписа записника о попису ствари извршног дужника и затражити обавештење о томе да ли је против истог дужника у току извршни поступак пред основним судом.

Примљено обавештење привредног суда основни суд уписује у списак пописа са назначењем списа привредног суда, датумом обављеног пописа и висином потраживања.

Ако је основни суд спровео попис против истог извршног дужника у извршном предмету где је поступак у току, доставиће препис записника о попису привредном суду.

Привредни суд уписује попис о коме га је обавестио основни суд у списак пописа.

Члан 382.

Када судски извршитељ наплаћује новац потврдиће уплату на признаници из блока признаница (Образац бр. 137).

Признаница се попуњава у три примерка (умножавањем) са назначењем наплаћеног износа за рачун повериоца и стављањем датума и потписа. Први примерак признанице упућује се лицу које је извршило исплату, други примерак се задржава у блоку признаница, а трећи примерак предаје рачуноводству.

Признанице имају серијске бројеве и са њима се поступа у складу са прописима о поступању са новчаним депозитом.

Ако судски извршитељ преда непосредно повериоцу готовину или одузети предмет, то потврђује потписом на записнику.

Ако судски извршитељ пошаље готовину извршном повериоцу поштом, прилаже поштанску упутницу у којој се назначава да је пошиљалац суд.

Члан 383.

Готовину, папире од вредности и драгоцености које му је предао извршни дужник или које је сам одузео, ако их није непосредно предао извршном повериоцу, судски извршитељ предаће рачуноводству најкасније првог наредног радног дана по наплати.

Рачуноводство ће потврдити пријем готовине односно вредности на копији признанице, односно у извештају (записнику) судског извршитеља.

Копију признанице на којој је потврђено да је новац положен у благајну суда, судски извршитељ предаје извршном судији заједно са извештајем и записником о обављеној извршној радњи.

Ако судски извршитељ уплати готовину на депозитни рачун суда, уз извештај прилаже уплатницу.

Члан 384.

Судски извршитељ подноси извршном судији извештај о спроведеним или неспроведеним извршним радњама (Образац бр. 151) коме прилаже записник и признанице о наплаћеним износима за време спровођења извршних радњи.У извештају се наводи трајање извршне радње, време проведено на путу и остале податке потребне за одлучивање о трошковима (коришћење судског возила или другог превоза, накнаде ангажованим лицима и сл.).

Ако судски извршитељ приликом једног изласка обави више радњи у више предмета на које би требало разделити настале трошкове, сачиниће обрачун трошкова (Образац бр. 152) који ће приложити само једном предмету, а у извештају за тај предмет навешће и све предмете на које се односе трошкови. У извештају о обављеним радњама у осталим предметима ставиће се белешка о томе у коме се предмету налази обрачун трошкова.

Судски извршитељ је дужан да води месечну евиденцију о предузетим извршним радњама у коју ће уписивати пословни број предмета, датум предузимања извршне радње, обављену извршну радњу, односно податак да извршна радња није предузета и зашто, као и податак о томе да ли је приликом предузимања извршних радњи користио судско или сопствено возило и да исту на крају сваког месеца достави председнику.

Члан 385.

Извршни судија прегледа извештај (образац извештаја може бити штампан на корицама предмета) утврђује трошкове и упоређује податке на приложеној признаници са подацима у записнику и извештају о обављеној извршној радњи. На извештај и блок признаницу ставља свој скраћени потпис (параф).

Ако положени предујам прелази обрачунате трошкове издаће наредбу о враћању вишка. Ако је предујам недовољан позваће странку да уплати разлику.

2. Судски депозит

Члан 385а*

У судски депозит примају се новац и вредности са наменом да се одмах или у краћем року употребе за одређене сврхе у поступку (привремени депозит) или за које у поступку треба да се утврди корисник (стални депозит).*

Новац и вредности примљене у судски депозит чувају се у благајни суда, на посебном рачуну суда или у сефу у банци.*

Ако је предмет судског депозита такав да због посебних својстава и величине није погодан за чување у суду или у сефу, одредиће се да се тај предмет чува код одговарајућег правног или физичког лица.*

*Службени гласник РС, број39/2016

Члан 385б*

Судски депозит има свој назив у којем се наводи име полагача и правна ствар на коју се депозит односи.*

*Службени гласник РС, број39/2016

Пословање средствима депозита

Члан 386.

Средствима судских депозита финансијски и материјално послује се на основу наредбе надлежног судије.

Ако приликом пријема неког износа или предмета не постоји наредба судије, рачунополагач ће захтевати да се таква наредба изда, а ако не постоји предмет, основаће се у ту сврху нови који ће се уписати у уписник „Р”.

Сва примања и издавања готовине и вредности уписују се у прописане књиге **(дневник и контовник)**[*].

На омотима списа ставља се белешка о извршеном полагању и примању наводећи број депозитног картона или редног броја дневника за неготовинска примања, а извештаји о променама и стању средстава депозита лепе се хронолошким редом на посебном картону уложеном у предмет.

*Службени гласник РС, број39/2016

Примање новца[*]

*Службени гласник РС, број39/2016

Члан 386а[*]

Новац се прима у судски депозит на начин што полагач врши уплату у корист рачуна суда на којем се води депозит.[*]

*Службени гласник РС, број39/2016

Члан 387.

Под уплатом у готовини подразумева се и електронско плаћање са рачуна физичког или правног лица.[*]

Готовина и вредности примају се и издају уз попуњену признаницу односно потврду које се чувају као новчана документа, или се региструју уз потпис примаоца у одговарајућој рубрици прописаних књига и евиденција.

*Службени гласник РС, број39/2016

Привремени депозити

Члан 388.

Кад положена средства треба одмах или у кратком року употребити за одређене сврхе (предујам за вештачење и сл.), суд може само ако је законом дозвољено, новац примити и преко благајне депозита и ако се тиме не крше правила о благајничком максимуму.[*]

Новац примљен на рачун судског депозита и непосредно на благајни судског депозита уписује се у дневник новчаног депозита који се чува у благајни судског депозита или на рачуну суда.*

*Службени гласник РС, број39/2016

Члан 389.

Готовина и вредности које су предмет судског депозита, чувају се на одговарајућем депозитном месту или депозитном рачуну суда.

Члан 390.

Готов новац примљен у току дана на благајни**судског депозита***, уплатиће се одмах, или следећег радног дана на рачун депозита, осим ако је судија наложио да се готовина чува у благајни**судског депозита***, али не дуже од 30 дана и ако се тиме не крше прописи о благајничком максимуму.

*Службени гласник РС, број39/2016

Члан 391.

У**благајну судског депозита***могу се по налогу судије примати као неготовински депозити папири од вредности, драгоцености, страна валута, штедне и уложене динарске и девизне књижице и друге исправе за које није прописано да се уписују у попис исправа.

*Службени гласник РС, број39/2016

Примање вредности

Члан 392.

Вредности се примају, по правилу, уплатом на депозитни рачун суда или полагањем на депозитно место, а изузетно на привремени рачун код Народне банке Србије.

Примање путем поште или банке

Члан 393.

Готов новац примљен поштом уводи се истог дана преко уплатног налога у благајнички извештај, а потом књижи у евиденцију депозита.

Ако се одмах не може утврдити сврха пошиљке, односно на коју се правну ствар односи примљени новац или вредност позваће се пошиљалац да у року од три дана објасни сврху пошиљке или да означи правну ствар на коју се она односи, са упозорењем да ће му се новац и вредности вратити на његов трошак ако не поступи по позиву суда.

Примање драгоцености и других предмета

Члан 394.

Примљене драгоцености и предмете пописује и процењује комисија коју одређује председник. Комисија се састоји од три члана од којих је један обавезно запослени на пословима судског депозита.

Комисија је дужна да тачно попише примљене предмете по комадима, серијском и другом броју ако постоји, квалитету, количини, тежини, облику и сл., тако да се искључи свака могућност замене. Записник о попису саставља се у два примерка од којих се један улаже у одговарајући предмет, а други у омот у који се стављају пописане вредности.

Ако из било којих разлога комисија не може сама да попише предмете, ангажоваће се судски вештак.

Драгоцености се процењују према прометној вредности на дан пријема у суду.

Трошкове процене утврђује судија и истовремено одређује ко ће их сносити.

Примање вредносних папира

Члан 395.

Вредносни папири као предмет депозита примају се на тај начин што се сачињава попис и наводе следећи подаци: држава у којој је вредносни папир издат, име и назив издаваоца вредносног папира, ознака серије и броја вредносног папира, износ на који гласи талон и купони који су везани за вредносни папир као и датум када би требало исплатити или реализовати први купон.

Ако је вредносни папир издат у нашој земљи, његова вредност се означава у номинали. У случају да вредносни папир нема све купоне, односно, ако се приликом наплате купона, поред камате исплаћује и део главнице, као вредност означиће се смањена вредност папира.

Ако се за вредносне папире који су издати у иностранству не може одмах утврдити њихова номинална вредност, као вредност у домаћој валути ће се привремено означити вредност од једног динара.

Примање штедних и уложених књижица

Члан 396.

Штедне и уложне књижице пописују се навођењем назива издаваоца, власника и корисника, броја књижице, износа салда, а евентуално и посебног знака.

Вредност штедне и уложне књижице навешће се према салду који показује стање књижице у номиналном износу, ако се ради о штедњи код финансијских организација.

Примање исправа

Члан 397.

Исправе и остали папири од вредности пописују се навођењем њиховог својства, издаваоца, датума и места издавања и других података.

Исправе се евидентирају по комадима без ознаке вредности.

Примање стране валуте

Члан 398.

Ако је предмет депозита страна валута, у попису ће се назначити назив државе у којој валута вреди као законско средство плаћања, навођењем номиналне вредности на коју новчаница гласи, назив издаваоца, серије и броја као и евентуалних других података.

Средства стране валуте примљена на благајни суда уплатиће се у банку на рачун девизног депозита уколико судија, у зависности од потребе извођења доказа (увид, преглед, бројање), не одлучи другачије.

Члан 399.

Вредности (драгоцености, папири од вредности, исправе и сл.), које се чувају у благајни суда или предају на чување код депозитног места, стављају се у посебне омоте на којима се са спољне стране ставља ознака предмета, број депозита под којим су вредности заведене у евиденцију депозита, правна ствар на коју се односе, краћа спецификација садржаја омота, лично име и адреса полагача.

Заједно са предметима депозита у омот се ставља записник о попису и процени.

Издавање готовине и вредности

Члан 400.

Готовина и вредности које се чувају у благајни суда, на рачуну депозита код надлежне банке или код депозитног места, издају се само на основу писмене наредбе судије и на начин како он одреди.

По правилу, исплата готовине је на благајни суда, а ако се ради о већим износима или то странка захтева, поштом или у банци. Максималне износе који се могу исплатити на

благајни прописује председник. Готовина која се налази на рачуну депозита код надлежног органа исплаћује се одговарајућим налогом.

Неготовински предмети (вредности) издају се непосредно кориснику уз потпис у књизи вредности, преко поште или замољеног суда.

Готов новац и вредности привремено се издају, ради употребе у судском поступку на реверс који се улаже у одговарајући омот. Реверс се поништава када се врати привремено издати предмет.

3. Редовни депозити

Предмет редовног депозита

Члан 401.

Предмет редовног судског депозита може бити готов новац, неготовинске вредности и други предмети којима би у судском поступку требало утврдити корисника.

Редовне судске депозите прима суд и даје на чување депозитном месту.

Судске депозите примају депозитна места.

Депозитна места су:

1) Народна банка Србије у Београду, за племените метале (злато и платину) и за предмете који су израђени од тих метала (златници и сл.) без обзира да ли су у промету као средство плаћања;

2) филијала Народне банке Србије у седишту суда, односно њене најближе филијале или друге банке, које су по постојећим прописима овлашћене за чување судских депозита;

3) друго лице или институција која је решењем суда одређена као чувар депозита.

Члан 402.

Драгоцености суд предаје на чување депозитном месту по извршеном попису и процени у запечаћеном омоту на коме се са спољне стране назначује назив депозита, ознака предмета и упозорење да се препис записника о попису и процени налази у омоту. На омоту, поред места где је стављен печат, стављају се потписи чланова комисије која је запечатила омот.

Драгоцености које се односе на исти депозит стављају се заједно у исти омот.

Члан 403.

Штедне и уложне књижице које се односе на исти депозит полажу се код депозитног места у незапечаћеном заједничком омоту на коме се са спољне стране назначује назив депозита, број депозита, као и ознака судског предмета. У омот се улаже и примерак записника о попису.

Ако је у вези са положеним штедним и уложним књижицама потребно да се изврши нека радња, суд ће затражити од депозитног места да му привремено изда књижицу. По извршеној радњи књижица се враћа депозитном месту посебним решењем. На исти начин се поступа када су у питању вредносни папири и друге исправе које се не чувају у суду.

Члан 404.

Ако су предмет депозита страна валута и девизе поступа се у складу са девизним прописима.

Ако се у депозит преда страна валута у запечаћеном омоту примењују се сходно одредбе овог пословника које важе за драгоцености.

Члан 405.

У благајни суда чува се потврда о преузимању запечаћеног омота са драгоценостима, страном валутом, девизама, штедним и уложним књижицама, коју издаје депозитно место.

Ако депозитно место затражи да му се приликом издавања депозита са решењем врати потврда, суд ће вратити потврду, а у судској благајни оставити оверен препис потврде.

Назив депозита

Члан 406.

Сваки редовни депозит има свој назив у коме се означује правна ствар на коју се односи (на пример: „Извршна ствар Петра Јовића И 26/2010” или „Оставина Марка Марића О 103/2010” итд.).

Код приватних судских депозита означује се лично име полагаоца и правна ствар на коју се депозит односи (на пример: „Уплатилац Мирко Савић у парници Мирка Савића против Петра Савића П 12/2010” итд.).

Руковање депозитима

Члан 407.

Суд рукује депозитима непосредно или преко депозитног места. Ради извршења појединих радњи које се односе на руковање депозитима суд преузима предмет депозита од депозитног места. Запослени у суду дужан је обавити одређене радње истог дана по пријему предмета од депозитног места и о томе поднети извештај. Ако се одређена радња није могла извршити истог дана примљени предмет предаје се запосленом који води евиденцију депозита ради привременог чувања у благајни суда. У том случају предмет се евидентира у дневнику неготовинских депозита као привремени депозит.

Промена депозитног места или депозитног суда

Члан 408.

Ако дође до промене депозитног места, депозитни суд наредиће досадашњем депозитном месту да пренесе депозит новом депозитном месту. У наредби ће се наредити да се депозитном суду достави извод стања депозита са свим потребним забелешкама и другим подацима који су потребни за одмеравање трошкова.

Таква наредба се издаје и онда када дође до промена депозитног суда, а депозитно место остаје исто. У том случају одредиће се само преношење депозита на нови депозитни суд.

Забелешке ограничења располагања депозитима

Члан 409.

Постојање забрана које се односе на издавање депозита или обављање појединих правних послова у вези са њима (забрана отуђивања или оптерећења, право уживања, испуњење налога по тестаменту и сл.) или појединих послова руковања који се понављају, евидентира се стављањем забелешке црвеном хемијском оловком или мастилом у одговарајућој картици. О овој забелешци обавестиће се депозитно место ради уписа у своју евиденцију.

За све време док на депозиту постоји забелешка из става 1. овог члана, депозитно место не може вршити послове који су у супротности са садржајем забелешке, док другим решењем суд друкчије не одреди.

Попис депозита

Члан 410.

Решење извршног суда којим се дозвољава извршење пописа депозита доставља се депозитом суду.

Када депозитни суд упише забелешке депозитног извршења у депозитну картицу, наредиће решењем депозитном месту да извршени попис забележи у својој евиденцији као забрану издавања депозита.

Издавање депозита

Члан 411.

Судски депозити издају се на основу решења депозитног суда.

Решење из става 1. овог члана садржи предмет издавања, породично и рођено име корисника коме се депозит издаје, назив и број депозита, као и начин извршења решења, са напоменом да ли је депозитна такса плаћена и за које време, односно законски основ ослобођења од плаћања таксе.

Примерак решења који је намењен депозитном месту потписује надлежни судија.

Решење се доставља депозитном месту преко овлашћеног радника суда или препорученом поштом.

Члан 412.

Депозитно место издаје неготовинске депозите овлашћеним правним и физичким лицима по налогу суда непосредно или поштом (вредносним писмом, односно пакетом са означеном вредношћу која се у њему налази).

Када су предмет издавања драгоцености, суд ће по правилу наредити депозитном месту да суду на чијем подручју станује корисник пошаље омот са драгоценостима, ради непосредног уручења, или да га врати суду ради непосредног издавања странци.

Члан 413.

Када се из запечаћеног омота издају поједини предмети суд наређује посебним решењем, депозитном месту да му се врати запечаћени омот.

Овако враћени омот отвара се комисијски, а издвојени предмети предају кориснику уз потврду која се улаже у предмет.

Када се драгоцености делимично издају, у постојећем попису обележавају се текући бројеви издвојених предмета са напоменом кад су издвојени. Ову констатацију потписују чланови комисије која је извршила издавање.

Преостали предмети, заједно са пописом поново се печате и враћају депозитном месту новим решењем суда ради стављања у депозит.

Ако корисник није присутан, тако да није могуће непосредно издавање, одмах по пријему омота, предмети који су били у омоту примиће се на привремено чување у благајну суда, уписаће се у одговарајући дневник, а корисник позвати да депозит преузме у одређеном року.

Када корисник станује изван подручја депозитног суда, предмет депозита доставиће се ради непосредног уручења суду на чијем подручју корисник има своје боравиште.

Депозити на чувању код других лица или институција

Члан 414.

Ако је предмет судског депозита такав да услед посебних својстава или величине није погодан за чување у суду, одредиће се његово чување код физичког или правног лица, односно институције, као чувара предметног депозита.

Пре доношења таквог решења суд ће затражити од предлагача да положи потребан предујам за подмирење трошкова чувања и руковања.

Пре него што суд повери предмет депозита одређеном чувару ради чувања извршиће попис и процену депозита и о томе саставити записник у три примерка од којих ће се један уложити у одговарајући предмет, други предати чувару заједно са предметом депозита, а трећи приложити у документацију рачуноводства.

Члан 415.

Чувар коме је поверен на чување депозит може издати депозит одређеном кориснику само на основу решења суда и на начин како је у решењу одређено.

Решењем којим се одређује издавање депозита утврдиће се трошкови који су настали услед чувања депозита и ко је дужан да их накнади, и одлучити о положеном предујму.

Поступак са застарелим депозитима

Члан 416.

Ако корисник депозита на позив суда не преузме депозит, а истекне рок, суд ће решењем утврдити да је право на издавање депозита застарело и да је предмет депозита постао државна имовина и наложити да се уплати на рачун буџетских средстава.

У решењу којим се одређује издавање депозита и корисник позива да преузме депозит, поред рока у коме би депозит требало преузети, навешће се поука о правним последицама ако депозит не буде преузет у року у коме по закону застарева право на његово издавање.

Ако је износ депозита који би корисник требало да преузме мањи од четвороструког износа трошкова позивања (поштарина, коверат), неће се примењивати поступак из ст. 1. и 2. овог члана већ ће председник наложити да се средства уплате на рачун буџетских средстава.

Члан 417.

Пословне књиге и остале евиденције судског депозита устројавају се и воде у складу са посебним прописима.

4. Попис благајне судског депозита

Члан 418.

Суд је дужан да изврши попис благајне судског депозита, најкасније до 15. јануара текуће године за претходну годину .

Председник може наложити преглед и попис благајне судског депозита у току године, уколико оцени да је то потребно.

Попис благајне судског депозита извршиће се обавезно у случају примопредаје функције председника новом председнику.

XXI ГЛАВА

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 419.

Вршилац функције председника 1. јануара 2010. године, образоваће дежурна већа и одредити судије и судско особље у приправности за поступање у предметима који се по одредбама закона или овог пословника сматрају хитним и нарочито хитним.

Вршилац функције председника утврдиће годишњи распоред послова за 2010. годину, до 6. јануара 2010. године, на начин предвиђен овим пословником.

Члан 420.

Вршилац функције председника, одредиће најпре уписивање и распоређивање у рад нерешених преузетих предмета који су по закону хитни, нарочито хитни или у којима су рочишта заказана, водећи рачуна о равномерном оптерећењу судија.

Члан 421.

Приликом распоређивања предмета у новооснованим судовима, председник ће се старати да судије буду равномерно оптерећене предметима, посебно водећи рачуна о старим предметима, времену подношења иницијалног акта, као и другим околностима од значаја за распоређивање предмета у складу са овим пословником.

Члан 422.

Предмети који су по ранијим прописима разведени као решени, односно по којима мора да се поступа и после 1. јануара 2010. године (редовни, ванредни правни лекови и сл.), посебно се евидентирају, уколико у суду не постоји ИКТ.

На предмете преузете 1. јануара 2010. године сходно ће се примењивати одредбе члана 124. овог пословника.

Члан 423.

Војни предмети окружних судова, који нису решени до 31. децембра 2009. године, уписаће се у одговарајуће уписнике вишег суда за кривичну материју.

Члан 424.

На омоту списа, у предметима преузетим од 1. јануара 2010. године, промена суда, ознаке и броја уписника, извршиће се у складу са одредбама из члана 168. овог пословника.

Члан 425.

Даном ступања на снагу овог пословника престаје да важи Судски пословник („Службени гласник РС”, бр. 65/03, 115/05, 4/06 – исправка и 50/06).

Члан 426.

Овај пословник ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Републике Србије”, а примењиваће се од 1. јануара 2010. године.

Број 021-05-113/09-05

У Београду, 23. децембра 2009. године

Министар,

Снежана Маловић, с.р.

ОДРЕДБЕ КОЈЕ НИСУ УНЕТЕ У "ПРЕЧИШЋЕН ТЕКСТ" ПОСЛОВНИКА

Судски пословник о изменама и допунама Судског пословника: "Службени гласник РС", број 70/2011-31

Члан 9.

Предмети који нису решени завешће се у одговарајући уписник у складу са овим пословником.

Члан 10.

Овај судски пословник ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Републике Србије”.

НАПОМЕНА ИЗДАВАЧА:

У прилогу "Уписници" замењени су обрасци бр. 18, 19, 20, 21, 22 и 23 и додати су обрасци 18 а, 18 б, 18 в, 18 г и 18 д, 23 а и 23б (види члан 7. Пословника - 70/2011-31)

У прилогу "Штамбиљи" замењен је образац штамбиља број 17 и додат је образац штамбиља 17 а (види члан 8. Пословника - 70/2011-31)

У прилогу „Уписници” додати су обрасци бр. 3а, 3б и 39а (види члан 9. Пословника 89/2013-7)

У досадашњем прилогу 5 „Тога и колајна” брисан је изглед тоге који је био приказан на цртежу 1 (види члан 2. Пословника 96/2015-130)

У прилогу „Уписници” замењени су обрасци бр. 84 и 86 (види члан 5. Пословника 56/2016-56)

У прилогу „Уписници” измењени су обрасци бр. 3а, 3б, 4, 6, 6а, 6б, 7-9, 12-14, 14а, 14б, 15, 25б, 29, 31, 31а, 39, 39а (види члан 17. Пословника 16/2018-34)

Прилози:

Прилог 1: Уписници (обр. 1 до 92.) **[pdf]**

Прилог 2: Именици и друге пословне књиге (обр. 93. до 170.) **[pdf][html]**

Прилог 3: Штамбиљи**[pdf][html]**

Прилог 4: Извештаји и статистика**[pdf][html]**

Прилог 5: **Колајна**