

# SUDSKI POSLOVNIK

("Sl. glasnik RS", br. 110/2009)

## I Glava UVODNE ODREDBE

### Član 1

Sudskim poslovníkom propisuje se unutrašnje uređenje i rad sudova u Republici Srbiji.

Primenom Sudskog poslovníka (u daljem tekstu: Poslovník) obezbeđuje se uredno i blagovremeno obavljanje poslova sudske uprave i drugih poslova važnih za unutrašnju organizaciju i rad suda.

### Član 2

Unutrašnja organizacija i rad suda odvojeni su od suđenja i obuhvataju upravne, administrativne, tehničke, stručne, informacione, finansijske i ostale prateće poslove značajne za sudsku vlast.

Ovi poslovi organizuju se tako da sud svoju funkciju vrši zakonito, blagovremeno i efikasno, kako bi se strankama olakšalo obavljanje poslova u sudu sa što manje troškova.

### Član 3

O sprovođenju i pravilnoj primeni Poslovníka stara se predsednik suda (u daljem tekstu: predsednik) izdavanjem naredbi i uputstava.

Primenu Poslovníka nadzire ministarstvo nadležno za poslove pravosuđa (u daljem tekstu: ministarstvo), preko lica ovlašćenog za nadzor.

### Član 4

Ministarstvo preko lica ovlašćenog za nadzor kontroliše obavljanje poslova sudske uprave, postupanje u predmetima u propisanim rokovima, postupanje po pritužbama i predstavkama, kancelarijsko poslovanje u sudu i druge poslove vezane za unutrašnju organizaciju i rad suda.

Nadzor se obavlja pribavljanjem izveštaja od Predsednika ili neposrednim uvidom. U sudu se naročito kontroliše primena Poslovnika, postupanje u rokovima i postupanje po pritužbama.

Posle obavljenog nadzora, lice ovlašćeno za nadzor sačinjava zapisnik o izvršenom nadzoru kojim konstatuje uočene nedostatke koji dostavlja predsedniku suda u kome je vršen nadzor, predsedniku neposredno višeg suda, predsedniku Vrhovnog kasacionog suda i ministru nadležnom za poslove pravosuđa (u daljem tekstu: ministar).

## **Član 5**

Predsednik neposredno višeg suda u roku od 30 dana od dana prijema zapisnika o izvršenom nadzoru, obaveštava predsednika Vrhovnog kasacionog suda i ministra o merama preduzetim da se uočeni nedostaci otklone, rokovima za otklanjanje nedostataka, kao i o razlozima zbog kojih su nedostaci i propusti nastali.

## **II Glava SUDSKA UPRAVA**

### ***1. Poslovi sudske uprave***

## **Član 6**

Poslovi sudske uprave su poslovi koji služe vršenju sudske vlasti.

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

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

- uređivanje unutrašnjeg poslovanja u sudu;
- pozivanje i raspoređivanje sudija porotnika;

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

## ***2. Ovlašćenja i dužnosti predsednika***

### **Član 7**

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

U poslovima sudske uprave predsedniku pomažu sekretar suda i organizator poslova u sudu (menadžer suda).

U većim sudovima može se organizovati i posebna organizaciona jedinica za vršenje poslova sudske uprave kojom rukovodi organizator poslova u sudu (menadžer suda).

### **Član 8**

Predsednik nadzire rad sudskih odeljenja i službi pregledom upisnika i pomoćnih knjiga, rokovnika i ročišta, stalnim evidentiranjem predmeta čije rešavanje duže traje, pribavljanjem izveštaja i na drugi pogodan način.

Koristeći odgovarajuće evidencije i pregledom zaduženja i ekspeditivnosti, predsednik ostvaruje stalni uvid u rad suda kao celine i preduzima mere za zakonit, pravilan, tačan i blagovremen rad.

Predsednik vrši poslove u vezi sa programom stručnog usavršavanja i obuke sudijskih pomoćnika i sudijskih pripravnika.

### **Član 9**

Predsednik razmatra pritužbe stranaka i drugih učesnika u sudskom postupku koji smatraju da se postupak odugovlači, da je nepravilan ili da postoji bilo kakav uticaj na njegov tok, odnosno ishod i preduzima odgovarajuće mere, u skladu sa zakonom.

Predsednik je dužan da o osnovanosti pritužbe i preduzetim merama pisano obavesti podnosioca pritužbe i predsednika neposredno višeg suda u roku od 15 dana od prijema pritužbe.

Ako je pritužba podneta preko ministarstva, višeg suda ili Visokog saveta sudstva, o osnovanosti pritužbe i preduzetim merama obaveštavaju se, istovremeno ministar, predsednik neposredno višeg suda i Visoki savet sudstva.

### **Član 10**

Ako je predmet pritužbe raspored mesta suđenja ili preduzimanja pojedine sudske radnje, predsednik može odrediti drugo mesto suđenja ili preduzimanja sudske radnje, najkasnije do pripremnog ročišta ili prvog ročišta za glavnu raspravu, ukoliko se time omogućava ostvarivanje prava stranke na nesmetan pristup sudu i poštovanje zakonom utvrđene mesne nadležnosti.

Odluku iz stava 1. ovog člana predsednik donosi najkasnije u roku od tri dana od dana podnošenja pritužbe sudu.

Ako predsednik ne odluči o podnetoj pritužbi, odluku iz stava 1. ovog člana donosi predsednik neposredno višeg suda.

Odredbe st. 1. do 3. ovog člana primenjuju se i u slučaju kada sudija koji postupa po predmetu predloži izmenu rasporeda mesta suđenja ili preduzimanja pojedine sudske radnje.

### **Član 11**

U poslovima sudske uprave predsednik neposredno višeg suda ima pravo da nadzire sudsku upravu nižeg suda i da pri nečinjenju predsednika nižeg suda donese akte iz njegovog delokruga.

U obavljanju nadzora, viši sud može tražiti od nižeg suda obaveštenja o primeni propisa, toku postupka, izveštaje kao i druge potrebne podatke.

Predsednik neposredno višeg suda može naložiti neposredan uvid u rad nižeg suda o čemu se sačinjava pisani izveštaj.

### **Član 12**

Ako se pri razmatranju godišnjeg izveštaja o radu utvrdi da u sudu postoji veći broj nerešenih predmeta, predsednik donosi Program rešavanja starih predmeta (u daljem tekstu: Program) najkasnije do 31. januara za tekuću godinu.

Programom se mogu uvoditi mere radi blagovremenog obavljanja poslova u sudu, kao što su izmene unutrašnje organizacije suda, uvođenje dodatnog rada sudija i sudskog osoblja, privremena preraspodela radnog vremena i druge mere, u skladu sa zakonom i ovim poslovníkom.

Predsednik može, u okviru pripreme i sprovođenja Programa da predloži upućivanje sudija iz drugog suda i donese izmenu godišnjeg rasporeda.

Predlog Programa predsednik dostavlja na razmatranje sednici svih sudija.

O donetom Programu predsednik obaveštava predsednika neposredno višeg suda i predsednika Vrhovnog kasacionog suda.

Predsednik mesečno prati i nadzire sprovođenje Programa radi njegove izmene i dopune, odnosno obustavljanja njegovog daljeg sprovođenja.

### **Član 13**

Predsednik višeg suda može organizovati obilaske nižih sudova sa svog područja. Prilikom obilaska nižeg suda može tražiti obaveštenja o primeni propisa i problemima u suđenju.

Predsednik višeg suda može za pribavljanje podataka iz stava 1. ovog člana koristiti informaciono-komunikacionu tehnologiju.

### **Član 14**

Kada predsedniku prestane funkcija i bude izabran novi predsednik, obavezno se vrši primopredaja dužnosti o čemu se sačinjava zapisnik koji potpisuju raniji predsednik i novoizabrani predsednik. Zapisnik sadrži naročito: izveštaj o finansijsko-materijalnom poslovanju u sudu, stanje blagajne, poslove sudske uprave (broj pritužbi, stanje u upisnicima "Su", "Su-Pov" i sl.).

## **III Glava UNUTRAŠNJE UREĐENJE SUDA**

### ***1. Sudsko odeljenje***

### **Član 15**

U sudovima sa većim brojem veća i sudija pojedinaca koji postupaju u istoj pravnoj oblasti obrazuju se krivično i građansko odeljenje, a mogu se obrazovati i odeljenja za radne, porodične i statusne sporove, kao i vanparnično, ostavinsko, izvršno i odeljenje sudske prakse, a po potrebi mogu se obrazovati i druga odeljenja.

U prekršajnim sudovima i Višem prekršajnom sudu, mogu se obrazovati odeljenja za vođenje prekršajnog postupka u oblasti javnih prihoda, carinskog, spoljnotrgovinskog i deviznog poslovanja.

U višim i apelacionim sudovima postoje odeljenja za krivične postupke prema maloletnicima, radne sporove, a mogu se obrazovati i odeljenja za krivična dela protiv Vojske Srbije, organizovanog kriminala, ratnih zločina i visokotehnološkog kriminala.

Odeljenja iz st. 1. do 3. ovog člana obrazuju se ako poslove obavljaju najmanje tri sudije.

Ako nema uslova za osnivanje posebnog odeljenja za krivične postupke prema maloletnicima, radne sporove, odeljenja za porodične, statusne sporove, vanparničnog i izvršnog odeljenja, sudovi su u okviru tih odeljenja, dužni da osnuju posebno veće, odnosno tim predmetima zadužiti odgovarajuće sudije.

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

## **2. Pripremno odeljenje**

### **Član 16**

U okviru suda, odnosno sudskog odeljenja može se organizovati pripremno odeljenje radi ispitivanja ispunjenosti procesnih pretpostavki za vođenje postupka i odlučivanje o pravnim lekovima, kao i za obavljanje drugih poslova.

Godišnjim rasporedom poslova bliže se određuju poslovi koji se obavljaju u pripremnom odeljenju, sudijski pomoćnici koji obavljaju poslove i sudija koji nadzire njihov rad.

## **3. Delokrug sednice odeljenja**

### **Član 17**

Na sednici sudskog odeljenja razmatraju se rad odeljenja, pravna pitanja, način poboljšanja rada i stručnosti sudija, sudijskih pomoćnika i sudijskih pripravnika i druga pitanja od značaja za rad odeljenja.

Odeljenja Privrednog apelacionog suda, Višeg prekršajnog suda i apelacionog suda razmatraju i pitanja važna za rad sa svog područja.

### **Član 18**

Sednicu sudskog odeljenja saziva predsednik odeljenja ili Predsednik, po svojoj inicijativi ili na zahtev nekog od veća, odnosno sudije u odeljenju.

Sednicom rukovodi predsednik sudskog odeljenja.

## **Član 19**

Aktom o sazivanju sednice predlaže se dnevni red, a prilažu se i materijali o kojima će se raspravljati i dostavljaju se predsjedniku ako on nije sazvaio sednicu, svakom sudiji i sudijskom pomoćniku u sastavu odeljenja. Predsednik koji saziva sednicu predlaže izvestioca i stara se o formulisanju pravnih shvatanja i zaključaka donetih na sednici. Svi pozvani dužni su da prisustvuju sednici, a o opravdanosti odsustvovanja vodi se evidencija u knjizi zapisnika.

## **Član 20**

Za punovažan rad na sednici odeljenja potrebno je prisustvo većine sudija koji su u sastavu odeljenja.

Odluka je doneta kada za nju glasa većina prisutnih sudija.

## **Član 21**

Ako dođe do podele glasova na jednake delove, sporno pitanje se iznosi na sednicu svih sudija.

Na isti način postupiće se i u slučaju ako veće pri ponovnom odlučivanju ne postupi u skladu sa pravnim shvatanjem odeljenja.

## **Član 22**

O radu sednice vodi se zapisnik u koji se unosi: ko je opravdano i neopravdano odsutan, sva mišljenja u toku raspravljanja, kao i rezultat glasanja.

Zapisnik potpisuju predsednik odeljenja koji je rukovodio sednicom i sudijski pomoćnik koji je sačinio zapisnik.

## **Član 23**

Nacrt pravnog shvatanja usvojenog na sednici sudskog odeljenja izrađuje izvestilac. Ukoliko njegov predlog nije prihvaćen, nacrt izrađuje sudija koga odredi sudsko odeljenje.

Nacrt se dostavlja svim članovima odeljenja na mišljenje.



Konačni tekst pravnog shvatanja potpisuju svi članovi odeljenja. Sudija koji se ne slaže sa usvojenim pravnim shvatanjem, bilo sa izrekom ili obrazloženjem, neće potpisati pravno shvatanje, već će svoje mišljenje odvojeno izložiti i priložiti uz izvornik usvojenog pravnog shvatanja.

#### **4. Zajednička sednica odeljenja**

##### **Član 24**

Zajednička sednica odeljenja saziva se kad je za razmatranje pravnog pitanja potrebna saradnja najmanje dva odeljenja.

Zajedničku sednicu sazivaju zajedno predsednici odeljenja ili predsednik, a njome rukovodi predsednik odeljenja u čijem je delokrugu pitanje koje se razmatra.

Prilikom glasanja na zajedničkoj sednici potrebno je da se za zajednički stav izjasni većina prisutnih članova svakog odeljenja.

#### **5. Sednica svih sudija**

##### **Član 25**

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

Sednica svih sudija Upravnog suda, Privredno apelacionog suda i Višeg prekršajnog suda utvrđuje i pravne stavove radi jedinstvene primene zakona iz nadležnosti tih sudova.

##### **Član 26**

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

Sednicom svih sudija rukovodi predsednik i na njoj se može odlučivati ako je prisutno više od polovine sudija.

Ako je o nekom pitanju potrebno da se glasa, po pravilu se glasa javno.

Odluka je doneta kada za nju glasa većina prisutnih sudija.

U radu sednice svih sudija učestvuju i sudijski pomoćnici, ako predsednik drugačije ne odluči.

Svi pozvani dužni su da prisustvuju, a o opravdanosti odsustvovanja vodi se evidencija u knjizi zapisnika.

## **6. Odeljenje sudske prakse**

### **Član 27**

Odeljenje sudske prakse može postojati u sudu s većim brojem sudija.

Odeljenje sudske prakse prati i proučava praksu sudova i međunarodnih sudskih organa i obaveštava sudije, sudijske pomoćnike i sudijske pripravnike o pravnim shvatanjima sudova.

Odeljenjem sudske prakse rukovodi sudija koga određuje predsednik.

Odeljenje sudske prakse Upravnog suda i Višeg prekršajnog suda čine dvoje sudija iz sedišta suda i po jedan sudija iz odeljenja izvan sedišta suda, određen Godišnjim rasporedom poslova.

### **Član 28**

U sudu se vodi opšti registar pravnih shvatanja u koji se u sažetom obliku unose pravna shvatanja izražena u odlukama suda u pojedinim predmetima ili primljena od višeg suda, a koja su od značaja za sudsku praksu.

Pored opšteg, sud vodi i poseban registar u koji se unose pravna shvatanja usvojena na sednici svih sudija, sednicama odeljenja, savetovanjima i radnim sastancima sudija.

Opšti i poseban registar pravnih shvatanja vode se odvojeno za svaku granu sudskog rada hronološkim redom i mogu se objaviti u posebnoj zbirci ili na veb-stranici suda.

Pravna shvatanja koja je sud uneo u registre dostavljaju se Vrhovnom kasacionom sudu za potrebe Pravosudnog informacionog sistema Republike Srbije.

#### **Član 29**

U cilju jedinstvene sudske primene prava, razmatranja primene zakona i drugih propisa, odeljenja sudske prakse sudova opšte i posebne nadležnosti mogu organizovati zajednička savetovanja i konsultativne sastanke, samostalno ili u saradnji sa Vrhovnim kasacionim sudom.

Sporna pravna pitanja razmatraju se na osnovu referata sudije izvestioca, a usvojeni zaključci mogu se objaviti u posebnoj zbirci ili na veb-stranici suda.

#### **Član 30**

Kada se poslovi praćenja sudske prakse obavljaju primenom informaciono-komunikacionih tehnologija, primenjuje se jedinstvena metodologija i računarski programi utvrđeni u Pravosudnom informacionom sistemu Republike Srbije.

### ***7. Sednica odeljenja sudske prakse***

#### **Član 31**

Na sednici odeljenja sudske prakse utvrđuju se i pripremaju predlozi o pitanjima iz sudske prakse koji će se izneti na sednici svih sudija radi zauzimanja određenog stava u cilju ujednačavanja sudske prakse.

Odeljenje sudske prakse stara se o pripremi sednice svih sudija i može u tu svrhu obaviti konsultacije sa predsednicima veća, predsednicima odeljenja sudske prakse drugih sudova ili stručnjacima iz određene naučne oblasti.

### ***8. Sastanci i savetovanja***

#### **Član 32**

Radi usklađivanja rada u sudu kao celini, u okviru jednog ili više sudskih odeljenja ili službi, po potrebi se održavaju radni sastanci.

Radne sastanke saziva predsednik ili predsednik odeljenja u cilju rešavanja pojedinih pitanja, bolje saradnje između sudskih odeljenja, odnosno sudskog osoblja.

Viši sud može organizovati zajedničke sastanke i savetovanja predsednika drugih sudova i sudija tog suda, kao i sudijskih pomoćnika radi razmatranja pitanja od zajedničkog interesa.

### **Član 33**

Radi razmatranja spornih pitanja sudske prakse u sudu se za jedno ili više odeljenja održava sastanak sudija, sudijskih pomoćnika i sudijskih pripravnika.

Po potrebi predsednik saziva i sudije porotnike radi razmatranja pitanja od značaja za njihovo učešće u radu suda.

### **Član 34**

Sudije i sudsko osoblje imaju pravo na stručno usavršavanje i obuku.

U cilju ostvarivanja prava i obaveza iz stava 1. ovog člana i razmene mišljenja o pitanjima koja su od zajedničkog interesa, sudovi organizuju i učestvuju na savetovanjima i konsultativnim sastancima sa predstavnicima drugih sudova ili drugih organa i organizacija.

Predsednik određuje sudije i sudsko osoblje koji će zavisno od pravne oblasti na kojoj rade i koja je na dnevnom redu učestvovati na savetovanju i sastancima iz stava 2. ovog člana.

## **9. Sudska pisarnica**

### **Član 35**

Administrativni i tehnički poslovi u sudu obavljaju se u sudskoj pisarnici u sedištu suda. Ako je to celishodnije, pojedini poslovi, mogu se obavljati i u sudskim jedinicama, odnosno u odeljenjima izvan sedišta suda.

Za pojedine vrste poslova u sudovima se mogu obrazovati i posebne organizacione jedinice pisarnice, kao što su: prijemna kancelarija, odeljenje za prepis, ekspediciju pošte i sl. Ove organizacione jedinice mogu se obrazovati i u sudskim jedinicama, odnosno u odeljenjima izvan sedišta suda.

Poslove iz st. 1. i 2. ovog člana koji će se obavljati u sedištu suda, sudskim jedinicama, odnosno odeljenjima izvan sedišta suda određuje predsednik u zavisnosti od obima poslova u sudu, tehničko-organizacionih potreba suda, promene godišnjeg rasporeda poslova i sl.

### **Član 36**

Radom sudske pisarnice rukovodi upravitelj pisarnice, koji istovremeno može voditi i poslove pojedinih organizacionih jedinica pisarnice.

Kada je pisarnica podeljena na više odseka ili odeljenja, radom odseka ili odeljenja rukovodi šef odseka, odnosno odeljenja pod nadzorom upravitelja pisarnice.

## **10. Računovodstvo**

### **Član 37**

Finansijsko-materijalni poslovi obavljaju se u računovodstvu, po pravilu u sedištu suda pod neposrednim nadzorom predsednika, u skladu sa posebnim propisima.

## **11. Zajednička služba**

### **Član 38**

Ako je u sudskoj zgradi smešteno više sudova i drugih pravosudnih organa, sporazumom funkcionera koji rukovode tim organima, može se obrazovati zajednička služba.

Ukoliko do sporazuma iz stava 1. ovog člana ne dođe, predsednik suda najvišeg ranga čija je sudska uprava smeštena u sudskoj zgradi, rešenjem određuje koji će se poslovi obavljati zajednički.

Sporazumom iz stava 1. ovog člana utvrdiće se kod kog će se pravosudnog organa organizovati zajednička služba. U slučaju organizovanja zajedničke finansijsko-materijalne službe za svaki pravosudni organ vodi se odvojeno knjigovodstvo.

U sudskoj zgradi u kojoj je organizovana zajednička služba za više pravosudnih organa, pojedini poslovi se mogu poveriti organizatoru poslova u sudu (menadžer suda).

Pored zajedničke finansijsko-materijalne službe, zajednički se mogu obavljati i sledeći poslovi: upravljanje objektima koje organi koriste, obezbeđivanje prostorija za rad, staranje o sprovođenju mera bezbednosti i zaštite zdravlja na radu, koordinacija različitih službi u organima i van njih, vođenje ličnih i kadrovskih evidencija, obezbeđivanje uslova za tehničku i drugu komunikaciju u zgradi, poslovi voznog parka, održavanja i poslovi obezbeđenja suda.

## **12. Služba za informatiku i analitiku**

### **Član 39**

Za poslove koji se odnose na uspostavljanje i održavanje informaciono-komunikacionih tehnologija (u daljem tekstu: IKT) i elektronsku obradu podataka, skladištenje i prenos informacija u sudu, može se obrazovati služba za informatiku i analitiku.

U cilju rešavanja pitanja u sudovima o načinu primene poslovnog softvera za upravljanje predmetima u postupku prikupljanja i obrade podataka i sačinjavanja izveštaja, ministar može obrazovati posebnu komisiju za standardizaciju načina prikupljanja i obrade podataka.

Sastav komisije iz stava 2. ovog člana, određuje ministar.

## **13. Javne knjige**

### **Član 40**

Poslovi vođenja javnih knjiga, uređeni po posebnim propisima, obavljaju se pod neposrednim nadzorom predsednika ili sudije koji je godišnjim rasporedom poslova određen za rad na tim predmetima.

## **14. Biblioteka**

### **Član 41**

Sudsku biblioteku čine izdanja, zakoni i drugi propisi, stručne knjige i časopisi, službeni glasnici, publikacije i sudska praksa u knjigama, kako u štampanom tako i u elektronskom obliku.

Predsednik, ili sudija koga on odredi, stara se o nabavci knjiga i pretplati na časopise i druge publikacije, kao i održavanju knjižnog fonda.

## **Član 42**

Bibliotekom rukovodi bibliotekar.

U biblioteci se vodi knjiga inventara za knjige i knjiga inventara za periodične publikacije, u koje se unose hronološkim redom nabavke. U biblioteci se poslovi obavljaju, u skladu sa propisima kojima se uređuje bibliotečka delatnost.

## **15. Izveštaj i statistika**

### **Član 43**

Sudska uprava organizuje rad suda tako da se unos i obrada podataka iz predmeta u redovnim i povremenim izveštajima o radu suda i sudija, vrši na standardizovan način.

Sudska pisarnica sastavlja redovne i povremene izveštaje o radu odeljenja i službi, koji su potrebni sudskoj upravi.

Na osnovu izveštaja iz stava 1. ovog člana razmatraju se rezultati rada pojedinih odeljenja, službi i suda kao celine i daju predlozi za unapređenje rada u sudu.

### **Član 44**

Sudovi tromesečno, šestomesečno, godišnje i trogodišnje sačinjavaju izveštaje o radu suda, odeljenja i sudija po propisanoj jedinstvenoj metodologiji i dostavljaju ih ministru, neposredno višem sudu, Vrhovnom kasacionom sudu i Visokom savetu sudstva.

Izveštaji o radu iz stava 1. ovog člana sačinjavaju se prema posebnim obrascima i uputstvima koji su propisani ovim poslovníkom i čine njegov sastavni deo.

Predsednik je ovlašćen da pored izveštaja iz stava 1. ovog člana samostalno sačinjava i druge izveštaje.

## IV Glava RASPORED POSLOVA

### Član 45

Rasporedom poslova u sudu se formiraju sudska veća i određuju sudije i sudsko osoblje u sedištu suda, sudskim jedinicama i odeljenjima izvan sedišta suda.

Rasporedom poslova predsednik može odrediti zamenika predsednika suda koji ga zamenjuje u sudskoj jedinici ili odeljenju izvan sedišta suda.

Kad sud ima više zamenika predsednika suda, predsednik određuje jednog zamenika koji ga zamenjuje u slučaju sprečenosti ili odsutnosti.

Predsednik može rasporedom poslova poveriti pojedine poslove sudske uprave zameniku predsednika ili predsednicima odeljenja. Poslovi odlučivanja o pravima sudija po osnovu rada, utvrđivanja godišnjeg rasporeda poslova, odlučivanja o pravima iz radnog odnosa sudskog osoblja u slučaju kada je to zakonom određeno, kao i o udaljenju sudija i sudija porotnika sa dužnosti ne mogu se poveravati.

### ***1. Godišnji raspored poslova***

### Član 46

Godišnjim rasporedom poslova u sudu predsednik određuje vrstu sudijskog posla za svakog sudiju u sudu, sudskoj jedinici i odeljenju izvan sedišta suda.

Godišnjim rasporedom poslova predsednik može odrediti da se u sudu, sudskim jedinicama i odeljenjima izvan sedišta suda sudi i preduzimaju sudske radnje samo iz jedne ili više pravnih oblasti.

Prilikom odlučivanja koji će sudija raditi u kojoj sudskoj jedinici odnosno odeljenju izvan sedišta suda, Predsednik će posebno uzeti u obzir okolnosti koje utiču na efikasnost i troškove postupka, potreban broj sudija za određenu pravnu oblast, kao i broj i vrstu predmeta u kojima će se postupati.



Predsednik može godišnjim rasporedom poslova odrediti da se pojedine sudske radnje preduzimaju u zgradi sedišta suda ili u drugim zgradama na području suda.

U prekršajnim sudovima u kojima nema uslova za osnivanje sudskog odeljenja, za određenu oblast može se zadužiti i manje od tri sudije (npr. izvršenje).

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

#### **Član 47**

U toku jedne godine sudija se godišnjim rasporedom poslova, po pravilu, određuje da radi na predmetima iz iste pravne oblasti u sudu, sudskoj jedinici ili odeljenju izvan sedišta suda.

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

#### **Član 48**

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

Predsednik odeljenja, odnosno veća, stara se da se poslovi obavljaju zakonito, tačno, blagovremeno, uredno i jednoobrazno.

Sudska veća u sastavu odeljenja označavaju se arapskim brojevima.

### ***2. Raspodela predmeta***

#### **Član 49**

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

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

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

### **Član 50**

Hitnim predmetom u smislu odredaba ovog poslovnika smatra se predmet u kome je posebnim zakonom određeno hitno postupanje (pritvor, postupci prema maloletnicima, krivični postupci u kojima se maloletnik pojavljuje u svojstvu oštećenog, prekršajni postupci kod kojih je propisana mogućnost izvršenja osuđujuće presude pre pravnosnažnosti, privremene mere, izvršenje, bračni i porodični sporovi, sporovi u vezi sa javnim informisanjem, stečajni postupak, smetanje državine, izdržavanje maloletne dece, radni sporovi, izborni sporovi, i sl.).

Predmeti se mogu razvrstati po pravnoj oblasti, vrsti postupka, vrsti spora ili krivičnog dela, broju učesnika, broju zahteva i sl.

### **Član 51**

U sudovima u kojim postoje uslovi za vođenje elektronskih upisnika korišćenjem IKT, raspodela novoprimljenih predmeta vrši se korišćenjem posebnog programa (matematičkog algoritma) koji obezbeđuje da na kraju jednog ciklusa raspodele sve sudije imaju podjednak broj novoprimljenih predmeta u radu i da budu podjednako opterećene.

Ciklus raspodele predmeta traje jedan mesec.

Izuzetno od stava 2. ovog člana, ciklus raspodele predmeta može biti duži, ako je broj novoprimljenih predmeta manji od broja sudija raspoređenih za određenu pravnu oblast. U tom slučaju sud godišnjim rasporedom poslova određuje trajanje ciklusa.

### **Član 52**

Kada sud istovremeno primi više inicijalnih akata, a u sudu ne postoje uslovi za vođenje elektronskih upisnika korišćenjem IKT, inicijalni akti se mogu razvrstati prema: azbučnom redu prezimena ili nazivu stranaka. Nakon toga predmeti se raspoređuju sudijama u skladu sa članom 49. ovog poslovnika.

U postupku po pravnim lekovima, razvrstavanje se može vršiti i prema datumu prijema inicijalnog akta.

### **Član 53**

U sudskim jedinicama predmeti se po pravilu raspoređuju polazeći od zakonom utvrđene mesne nadležnosti i prava stranke na nesmetan pristup sudu, kao i zahteva da se postupak sprovede efikasno i sa što manje troškova.

### **Član 54**

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

U slučajevima prestanka sudijske funkcije, napredovanja ili upućivanja sudije u drugi sud ili organ, promene propisa o nadležnosti i organizaciji suda, zatečeni predmeti raspoređiće se na način predviđen u članu 49. ovog poslovnika.

### **Član 55**

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

### **Član 56**

Poslove razvrstavanja i raspodele predmeta obavlja pisarnica prema utvrđenom godišnjem rasporedu poslova, odnosno posebnoj odluci predsednika.

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

## **V Glava OBAVEŠTAVANJE JAVNOSTI O RADU SUDOVA**

## **Član 57**

U cilju obezbeđivanja objektivnog, pravovremenog i tačnog obaveštavanja javnosti o radu suda i sudskim postupcima, predsednik, sudije i sudsko osoblje dužni su da obezbede potrebne uslove, kao i odgovarajući pristup medijima u pogledu aktuelnih informacija i postupaka koji se vode u sudu, vodeći računa o interesima postupka, privatnosti, kao i bezbednosti učesnika u postupku.

Vreme, mesto i predmet suđenja svakodnevno se objavljuju na vidnom mestu ispred prostorije u kojoj će se suđenje održati ili na drugi pogodan način.

Za suđenje za koje postoji veće interesovanje javnosti sudska uprava će obezbediti prostoriju koja može primiti veći broj lica. Sudsko veće je dužno da po nalogu predsednika održi suđenje u većoj prostoriji koja je obezbeđena.

## **Član 58**

Obaveštenja za medije o radu suda i pojedinim predmetima daje predsednik, lice zaduženo za informisanje javnosti (portparol) ili posebna služba za informisanje.

Sudovi republičkog ranga, apelacioni sudovi i sudovi sa posebnim odeljenjima ili većim brojem sudija određuju lice zaduženo za informisanje javnosti (portparol).

Informacije o pravosnažno okončanim postupcima pred sudom obavezno se objavljuju kada je zakonom, ili posebnim propisom predviđeno, kao i u slučajevima za koje je javnost posebno zainteresovana.

Informacije i podaci koji se dostavljaju javnosti moraju biti tačni i potpuni. Podaci koji prema posebnim propisima predstavljaju tajnu i zaštićeni podaci čije objavljivanje je isključeno ili ograničeno zakonom se ne saopštavaju.

Prilikom kontakta sa javnošću i medijima koristiće se sredstva savremene komunikacije u skladu sa materijalno-tehničkim mogućnostima suda (prostorija za pres konferencije - medija centar, izveštavanje putem veb-stranice i sl.).

O ravnomernoj zastupljenosti predstavnika različitih medija na suđenjima staraće se predsednik.

## **Član 59**

Fotografisanje, audio i video snimanje u zgradi suda može se obaviti samo uz prethodno pribavljeno pisano odobrenje predsednika, u skladu sa posebnim zakonom.

### **Član 60**

Fotografisanje, audio i video snimanje na ročištima u cilju javnog prikazivanja snimka obavlja se po odobrenju predsednika, uz prethodno pribavljenu saglasnost predsednika veća, sudije i pisanog pristanka stranaka i učesnika snimljene radnje.

Prilikom davanja odobrenja za fotografisanje i snimanje vodiće se računa o interesovanju javnosti, interesu postupka, privatnosti i bezbednosti učesnika u postupku.

Fotografisanje, audio i video snimanje u sudnici, nakon pribavljenog odobrenja, obavljaće se pod nadzorom sudije, na način koji obezbeđuje nesmetan tok suđenja i red u sudnici.

### **Član 61**

Sud najmanje jedanput godišnje, a najkasnije do 1. februara tekuće godine za prethodnu godinu, izrađuje informator sa osnovnim podacima o radu, koji su propisani posebnim zakonom i ovim poslovnikom, a od značaja su za ostvarivanje prava građana i prezentaciju organizacije rada suda javnosti. Informator sadrži: naziv i sedište suda; godišnji raspored poslova; kontakt informacije (telefon, faks, veb-stranicu i adresu elektronske pošte), imena rukovodilaca sudske uprave, podatke o radnom vremenu suda i njegovih službi, imena i kontakte lica ovlašćenih za prijem, obaveštavanje stranaka i postupanje po pritužbama, imena i kontakte lica ovlašćenih za izdavanje uverenja i overu potpisa; imena i kontakte lica ovlašćenih za omogućavanje razgledanja, prepisivanja i kopiranja spisa.

Informator iz stava 1. ovog člana, zbirke odluka i pravnih stavova, sud može objavljivati u štampanom ili elektronskom obliku.

## **VI Glava RADNO VREME I SUDSKI ODMOR**

### **1. Radno vreme**

### **Član 62**

Radno vreme u sudu određuje predsednik Vrhovnog kasacionog suda, u skladu sa posebnim propisom.

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

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

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

## ***2. Sudske radnje koje se preduzimaju u dane kada se ne radi***

### **Član 63**

Van propisanog radnog vremena se, po odobrenju predsednika, mogu obavljati samo poslovi koji ne trpe odlaganje.

Godišnjim rasporedom poslova predsednik raspoređuje sudije i sudsko osoblje za sprovođenje radnji koje se po odredbama procesnih zakona smatraju hitnim, a koji će naizmenično biti u sudu u dane i vreme kada sud ne radi, ili će biti u pripravnosti da dođu u sud ili sprovedu takve radnje kada se za to ukaže potreba (pripravnost). O tom rasporedu obavestavaju se nadležni javni tužilac i policija.

U mestima u kojima se nalazi sedište višeg suda i jednog ili više osnovnih sudova, kao i kada je više sudova smešteno u istoj zgradi, predsednici tih sudova se mogu sporazumeti da u pripravnosti budu sudije i sudsko osoblje samo jednog suda.

## ***3. Raspored korišćenja godišnjeg odmora***

### **Član 64**

Prilikom sačinjavanja rasporeda korišćenja godišnjeg odmora vodiće se računa o tome da u sudu ostane dovoljan broj sudija i sudskog osoblja kako bi se obezbedilo nesmetano vođenje postupka u predmetima za koje je zakonom propisana hitnost u postupanju (prtvorskim, istražnim, postupcima prema maloletnicima, krivičnom postupku kada je maloletnik oštećeno lice, puštanja na uslovni otpust, radnim sporovima, predmetima smetanja državnine, porodičnim sporovima, po predlogu za obezbeđenje dokaza, određivanje privremenih mera, meničnim, čekovnim i stečajnim postupcima, sporovima u vezi sa javnim informisanjem, prekršajnim postupcima hitne prirode i sl.).

## VII Glava SUDIJE, SUDIJE POROTNICI I SUDSKO OSOBLJE

### **1. Sudije**

#### **Član 65**

Sudije su odgovorne za blagovremeno postupanje po predmetima i dužne su da predsednika obaveštavaju kada prvostepeni postupak nije okončan u roku.

U izvršnim, vanparničnim i drugim nespornim stvarima sudija je dužan da u roku od šest meseci od dana prijema predmeta u sud obavesti predsednika zašto prvostepeni postupak nije okončan.

### **2. Sudije porotnici**

#### **Član 66**

U sudu se vodi evidencija sudija porotnika i prikupljaju podaci potrebni za vođenje ličnih listova sudija porotnika.

O neopravdanim izostancima sudija porotnika predsednik obaveštava Visoki savet sudstva.

#### **Član 67**

O potrebi pozivanja sudija porotnika predsednik veća deset dana pre održavanja ročišta obaveštava predsednika. Ako je s obzirom na prirodu predmeta potrebno učešće određenih sudija porotnika, predsednik veća dužan je označiti i te posebne okolnosti.

Predsednik poziva na raspravu sudiju porotnika i raspoređuje ga u veće najmanje osam dana pre održavanja rasprave, odnosno pretresa.

Predsednik veća koji postupa i kao sudija pojedinac u okviru jednog sudećeg dana, određuje, po pravilu, predmete iz nadležnosti veća.

#### **Član 68**

Sudije porotnici pozivaće se prema utvrđenom redosledu, odnosno prema njihovim znanjima, veštinama kao i potrebama suda i specijalizovanih sudskih veća.

### **3. Obaveze predsednika pri dostavi podataka za vođenje ličnih listova**

#### **Član 69**

Podatke potrebne za vođenje ličnih listova za sudije, sudije porotnike i zaposlene evidentiraju sudovi.

Predsednik je dužan da dostavlja Visokom savetu sudstva podatke potrebne za vođenje ličnih listova.

Za tačnost podataka koji se dostavljaju radi upisivanja u lični list odgovoran je predsednik, kao i lice na koje se podaci odnose, ako ih je ono saopštilo.

Ukoliko u sudu postoje uslovi, podaci koji se prikupljaju radi upisivanja u lični list mogu se voditi u elektronskom obliku, vodeći pri tome računa o zaštiti i tajnosti podataka.

### **4. Sudsko osoblje**

#### **Član 70**

Sudsko osoblje obavlja poslove u skladu sa zakonom, ovim poslovnikom i pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta u sudu.

#### **Član 71**

Sudsko osoblje ima pravo i obavezu na stručno usavršavanje i obuku koju organizuje sud, ministarstvo i institucija nadležna za obuku u pravosuđu.

### **5. Sekretar suda**

#### **Član 72**



Sekretar suda pomaže predsedniku u poslovima sudske uprave u skladu sa zakonom, ovim poslovníkom i aktom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta u sudu.

## **6. Organizator poslova u sudu**

### **Član 73**

Sud može imati organizatora poslova u sudu (u daljem tekstu: menadžer).

Menadžer pomaže predsedniku u poslovima sudske uprave koji se odnose na finansijsko-materijalno i administrativno-tehničko poslovanje suda u skladu sa zakonom, ovim poslovníkom i aktom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta u sudu, a može obavljati i druge poslove po nalogu predsednika.

## **7. Sudijski pomoćnik**

### **Član 74**

Sudijski pomoćnik proučava predmete koje mu dodeli sudija i priprema ih za suđenja, obavlja poverene poslove u pripremnom odeljenju, sačinjava zapisnik o sastancima, sednicama veća i odeljenja, priprema stručne izveštaje, analize i obaveštenja po nalogu sudije, uzima izjave stranaka na zapisnik obrađuje pritužbe građana i obavlja druge poslove utvrđene godišnjim rasporedom poslova i aktom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta u sudu.

Sudijском pomoćniku može se poveriti i obavljanje drugih poslova pod nadzorom sudije, kao što su: izrada nacrtá odluke koja se odnosi na ispitivanje procesnih pretpostavki za vođenje postupka, nacrt sudske odluke, nacrt odluke o dozvoljenosti pravnog leka, pripremanje referata za sudiju izvestioca, određivanje visine sudske takse, razvrstavanje predmeta i sl.

## **8. Sudijski pripravnik**

### **Član 75**

Sudijski pripravnik upoznaje se sa predmetima koje mu dodeli sudija, prati suđenja i usavršava se u skladu sa programom obuke propisanim od strane institucije nadležne za obuku u pravosuđu i aktom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta u sudu.

## **9. Službena legitimacija i identifikaciona kartica**

### **Član 76**

Sudija ima službenu legitimaciju.

Predsednik propisuje ko od sudskog osoblja ima službenu legitimaciju (dostavljač, sudski izvršitelj, overitelj i dr.).

Legitimacija je dimenzija 10 x 6,5 cm. Sadržaj i oblik legitimacije dati su na posebnom obrascu (Obrazac. br. 93 i 94) koji se nalazi na kraju ovog poslovnika i čini njegov sastavni deo.

Po razrešenju, prestanku radnog odnosa, odnosno po odluci predsednika legitimacija se vraća i poništava.

### **Član 77**

Predsednik može odrediti da sudije i sudsko osoblje poseduju i identifikacionu karticu - oznaku identiteta, kao i da je sudsko osoblje obavezno da tokom radnog vremena tu oznaku nosi na vidnom mestu.

Identifikaciona kartica je dimenzija 5,5 x 8,5 cm.

Sadržaj i oblik identifikacione kartice dati su na posebnom obrascu (Obrazac broj 95) koji se nalazi na kraju ovog poslovnika i čini njegov sastavni deo.

Po razrešenju, prestanku radnog odnosa, odnosno po odluci predsednika identifikaciona kartica se vraća i poništava.

## **10. Odevanje sudija, sudskog osoblja, stranaka i drugih učesnika u sudskom postupku**

### **Član 78**

Sudije, sudije porotnici, stranke i sudsko osoblje obavezni su da se odevaju prikladno, na način kojim se čuva ugled suda i lično dostojanstvo. O prikladnom odevanju sudskog osoblja stara se sekretar suda, odnosno organizator poslova u sudu (menadžer suda).

## **Član 79**

Sudije u toku suđenja na raspravama, pretresima i javnim sednicama nose službenu odeću (u daljem tekstu: toga).

Toga se razlikuje u zavisnosti od ranga suda (crna sa detaljima boja državne zastave). Detalji na togi sudije prvostepenog suda su bele boje, drugostepenog suda plave boje, a Vrhovnog kasacionog suda crvene boje.

Predsednik Vrhovnog kasacionog suda preko toge nosi pozlaćenu kolajnu, sa medaljonom na kome je grb Republike Srbije, ispod koga je natpis "Vrhovni kasacioni sud".

Izgled toge i kolajne prikazan je na crtežima 1 i 2 koji čine sastavni deo ovog poslovnika.

## **Član 80**

Toga se ne nosi van prostorija suda.

Toga se čuva i odlaže u posebnoj prostoriji u sudu. O održavanju toge (popravke, hemijsko čišćenje, obnavljanje, šivenje), stara se sudska uprava.

Troškovi održavanja toge padaju na teret budžetskih sredstava suda.

## **Član 81**

Sudsko osoblje u toku suđenja na raspravama, pretresima i javnim sednicama može da nosi službenu odeću.

## **Član 82**

Prilikom rada i boravka u sudnici sudsko osoblje koje ne nosi službenu odeću, stranke i drugi učesnici u sudskom postupku ne mogu nositi sportsku odeću (trenerke, patike, papuče i sl.), kao ni drugu odeću koja nije primerena prirodi i ozbiljnosti posla koji se obavlja u sudnici.

O prikladnom odevanju u sudnici stara se sudija koji vodi postupak i ovlašćen je da neprikladno odevene udalji iz sudnice.

## **Član 83**

Pravosudna straža neće dozvoliti ulazak u sudsku zgradu neprikladno odevenim licima (u šortsevima, kratkim pantalonama, majicama bez rukava i sl.).

# VIII Glava SUDSKA ZGRADA I RADNE PROSTORIJE

## **1. Sudska zgrada**

## **Član 84**

Svim sudskim zgradama i nepokretnostima koje su namenski dodeljene sudu na korišćenje upravlja sud.

Pojedina odeljenja jednog suda mogu se nalaziti i u drugim zgradama na području tog suda. U istoj zgradi može biti smešteno više sudova ili odeljenja tih sudova.

Predsednik Višeg prekršajnog suda može odrediti da određeni broj sudija i sudskog osoblja koristi za rad prostorije koje se nalaze izvan odeljenja Višeg prekršajnog suda.

Predsednik apelacionog suda može odrediti da određeni broj sudija i sudskog osoblja koristi za rad prostorije koje se nalaze izvan sedišta apelacionog suda.

Ako je u istoj zgradi smešteno više sudova, sudskom zgradom upravlja sud najvišeg ranga čija je sudska uprava smeštena u zgradi suda.

Ako su u sudskoj zgradi smešteni i drugi državni organi, zgradom upravlja sud.

## **Član 85**

Na ulazu u zgradu suda postavlja se natpis sa službenim nazivom suda i državnom zastavom.

Naziv suda ispisuje se na posebnoj tabli četvorougaoanog oblika dimenzije 45 x 25 cm.

Tabla sa natpisom sadrži: grb i naziv Republika Srbija, naziv i sedište suda. Tekst mora biti napisan velikim štampanim slovima, jezikom i pismom koje je u službenoj upotrebi u sudu. Ukoliko je u sudu u službenoj upotrebi, pored srpskog jezika i ćiriličkog pisma, i jezik i pismo nacionalnih manjina, tekst se ispisuje u skladu sa redosledom predviđenim posebnim zakonom.

Tabla sa natpisom se ističe na desnoj strani zgrade uz glavni ulaz. Ako je u sudskoj zgradi smešteno više sudova table sa natpisom ističu se na istoj strani zgrade tako da najpre bude pričvršćena tabla sa nazivom višeg suda a zatim ostalih sudova.

Ako su u sudskoj zgradi smešteni i drugi državni organi tabla sa natpisom ostalih državnih organa ističe se na levoj strani zgrade.

Zastava mora biti sačinjena od kvalitetnog materijala i postavljena na jarbolu vertikalno ili na fasadi zgrade.

## **2. Raspored radnih prostorija**

### **Član 86**

Predsednik određuje raspored prostorija u sudskoj zgradi, tako da se tim rasporedom određuju prostorije za održavanje suđenja (sudnice), prijem stranaka i njihovo zadržavanje u zgradi, smeštaj predsednika, sudske uprave, sudija, sudija porotnika, sudskih odeljenja i veća, pisarnice i ostalih službi u sudu.

Prilikom određivanja prostorija za sudsku pisarnicu, zemljišne i druge javne knjige, vodiće se računa da se strankama olakša obavljanje poslova u sudu.

Prijemna kancelarija određiće se u neposrednoj blizini ulaza.

U slučaju da sedište javnog tužilaštva nije u zgradi suda, određiće se prostorija koju će koristiti javni tužioci i njihovi zamenici.

U sudovima sa većim obimom poslova, određiće se prostorija za advokate.

Ako je u sudskoj zgradi smešteno više sudova ili drugih državnih organa, predsednik neposredno višeg suda, po pribavljenom mišljenju predsednika sudova, odnosno funkcionera koji rukovode drugim državnim organima, određuje koje će prostorije u sudskoj zgradi koristiti sud nižeg ranga, odnosno drugi državni organi.

## **Član 87**

Raspored radnih prostorija istaći će se na vidnom mestu na ulazu u sudsku zgradu, na orijentacionoj tabli.

Orijentaciona tabla izrađuje se u grafičkom obliku, a može biti izrađena i u elektronskom obliku.

Orijentaciona tabla sadrži: pregled sudskih prostorija po odeljenjima i službama, brojeve radnih prostorija u kojima se nalaze pojedina odeljenja, veća i službe sa imenima predsednika veća, odnosno sudija pojedinaca, kao i sudskog osoblja koje neposredno postupa sa strankama. Ukoliko je u sudu u službenoj upotrebi, pored srpskog jezika i ćirilčkog pisma, i jezik i pismo nacionalnih manjina, tekst se ispisuje u skladu sa posebnim zakonom.

Na ulazu u svaku radnu prostoriju ističe se natpis sa oznakom odeljenja, veća ili službe, kao i imena sudija i sudskog osoblja. Sudnice i prostorije u kojima se održava suđenje moraju biti opremljene grbom i državnom zastavom, koji se, po pravilu, postavljaju na zidu iza sudskog veća.

## **Član 88**

Prostorije u sudu, osim onih koje su namenjene za upotrebu i boravak stranaka, se zaključavaju kada se u njima ne nalaze sudije i sudsko osoblje.

Predsednik određuje prostorije u kojima nije dozvoljen ulazak strankama, advokatima i drugim licima (pisarnica, arhiva, računovodstvo, računarski centar i sl.).

Po završetku radnog vremena predmeti, službeni materijal, kancelarijski pribor i drugi predmeti veće vrednosti, zaključavaju se. Pečati, štambilji i žigovi zaključavaju se u posebnim pregradama.

Radne prostorije, hodnici, čekaonice za stranke i advokate moraju biti uredne, čiste i opremljene higijenskim sredstvima i propisanim protivpožarnim uređajima.

### **3. Kućni red**

## **Član 89**

Kućnim redom propisuje se način korišćenja radnih i drugih prostorija u sudskoj zgradi, vreme zadržavanja u zgradi, mere potrebne za bezbednost prostorija i ostale mere potrebne za čuvanje sredstava za rad i drugih predmeta koji se nalaze u sudu.

Kućnim redom utvrđuju se obaveze lica koja koriste prostorije suda ili se u njima povremeno zadržavaju.

Sa kućnim redom upoznaju se sudije i sudsko osoblje, a izvod iz kućnog reda koji se odnosi na građane ističe se na vidnom mestu u sudu i na drugi pogodan način.

### **Član 90**

Kućni red propisuje predsednik. Ako je u istoj zgradi smešteno više pravosudnih ili državnih organa, kućni red propisuje predsednik višeg suda, a ako su u zgradi smešteni sudovi istog ranga, predsednici sudova sporazumno propisuju kućni red.

### **Član 91**

Sudije, sudije porotnici, sudsko osoblje i pravosudna straža dužni su da se prema strankama i licima koja se nalaze u sudskoj zgradi ili prisustvuju izvođenju pojedinih radnji u toku sudskog postupka, odnose tako da poštuju dostojanstvo njihove ličnosti.

Stranke i lica koja borave u sudskoj zgradi dužni su da se pridržavaju kućnog reda i da ne remete rad suda.

U slučaju kršenja kućnog reda od strane stranaka i drugih lica u sudskoj zgradi, pravosudna straža može primeniti mere koje su određene zakonom i aktom o pravosudnoj straži.

## **4. Oglasna tabla**

### **Član 92**

U sudskoj zgradi se na vidnom mestu postavlja oglasna tabla za objavljivanje sudskih oglasa, saopštenja i dostavljanja koja se vrše po procesnim zakonima, raspored zakazanih suđenja, kao i sva obaveštenja o prijemu stranaka i drugih lica kojima nije upućen sudski poziv.

U sudu se postavlja i oglasna tabla za dostavu, u skladu sa posebnim propisima.

U privrednim sudovima se postavlja se i posebna stečajna oglasna tabla na kojoj se objavljuju sve odluke u vezi sa stečajem i likvidacijom.

U sudu se može postaviti i elektronska oglasna tabla.

### **Član 93**

Upravitelj pisarnice, stara se o blagovremenom i urednom isticanju i uklanjanju oglasnih primeraka na oglasnu tablu.

Upravitelj pisarnice, stavlja belešku o danu isticanja i uklanjanja oglasnog primerka, potpisuje belešku, overava je pečatom i ulaže u odgovarajući spis.

## **IX Glava POSLOVANJE U SUDU**

### ***1. Postupanje sudskog osoblja sa strankama***

### **Član 94**

Stranke, njihovi punomoćnici i druga lica koja dolaze u sud radi traženja obaveštenja, razgledanja i prepisivanja spisa, dobijanja potvrda i sl., primaju se u vreme određeno za to godišnjim rasporedom poslova.

Podnesci i druga pismena primaju se tokom celog radnog vremena.

### **Član 95**

Stranke i druga lica prima predsednik, sekretar suda, kao i sudsko osoblje određeno rasporedom poslova za prijem stranaka, tokom redovnog radnog vremena. Predsednik može odrediti kraće vreme za obavljanje pojedinih radnji (razgledanje spisa i sl.).

Predsednik određuje vreme kada prima stranke. Prijem stranaka predsednik može poveriti zameniku predsednika suda ili predsedniku pojedinog odeljenja.

### **Član 96**



Stranke kojima je zbog udaljenosti ili drugih razloga otežan ponovni dolazak u sud primiće se i van vremena određenog za primanje stranaka. Na isti način će se postupiti i u hitnim i drugim opravdanim slučajevima.

### **Član 97**

Obaveštenja iz delokruga sudske uprave daje predsednik, zamenik predsednika suda ili predsednik pojedinog odeljenja.

Stranke, njihovi punomoćnici i druga ovlašćena lica obaveštavaju se o stanju predmeta u pisarnici na osnovu podataka iz upisnika i spisa. Obaveštenja će se ograničiti na nužne podatke o stadijumu postupka u kome se predmet nalazi.

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

Obaveštenja će se davati i pismeno ili na drugi pogodan način, a kratka i hitna i telefonom, ako je to po prirodi stvari moguće.

U sudovima u kojima se koristi IKT, određene informacije se mogu davati i putem Interneta u zavisnosti od tehničkih mogućnosti suda.

### **Član 98**

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

Stranke mogu da pregledaju spise u sudskoj jedinici i odeljenju izvan sedišta suda, pod uslovima iz stava 1. ovog člana.

Zahtev za pregledanje, fotokopiranje i prepisivanje spisa, odnosno umnožavanje podnosi se na obrascima propisanim ovim poslovníkom (Obrazac br. 134, 135 i 136). Obaveštenje o mestu i vremenu pregledanja spisa, biće dostavljeno, odnosno saopšteno stranci najkasnije u roku od 24 sata od prijema zahteva, na pogodan način.

O zahtevu za pregledanje, fotokopiranje i prepisivanje spisa odlučuje se, u skladu sa zakonom.

Stranke pregledaju i prepisuju spise na za to određenom mestu i pod nadzorom sudskog osoblja u pisarnici, a mogu zahtevati fotokopiranje celog spisa, pojedinih delova spisa ili pojedinih pismenih dokaza ( fotografisanje, snimanje, elektronski oblik i sl.). Stranke mogu da pregledaju spise u elektronskom obliku ukoliko za to postoje tehnički uslovi.

Ostalim licima koja imaju opravdan interes da pregledaju, fotokopiraju i prepisuju pojedini spis dozvola se daje, u skladu sa zakonom.

Po pravnosnažnom okončanju postupka dozvolu za pregledanje spisa daje predsednik.

Ako se zahtev za pregledanje, fotokopiranje i prepisivanje spisa odnosi na informaciju od javnog značaja, o zahtevu odlučuje predsednik u roku od 15 dana od dana prijema zahteva, u skladu sa posebnim zakonom.

Nacrti neotpravljenih odluka, službene beleške sudije i dokazi u vezi sa kojima je isključena javnost, pre pregledanja će se izdvojiti iz spisa.

### **Član 99**

Na zahtev stranke, trećih lica koja imaju opravdan interes i kad je to propisima određeno, sud izdaje uverenje o činjenicama o kojima vodi službenu evidenciju.

O sadržaju sudskih odluka, zapisnika i drugih akata u spisima neće se izdavati potvrda, već će se sačiniti prepis tih pismena.

Izvodi iz javnih knjiga izdaju se, u skladu sa posebnim propisima.

### **Član 100**

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

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

Na zahtev lica sud izdaje i uverenja da li je lice u određenom periodu kažnjavano za prekršaj ili privredni prestup na području za koje je nadležan, odnosno za teritoriju za koju su nadležni sudovi koji su povezani IKT.

## ***2. Pravna pomoć građanima***

## **Član 101**

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

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

Pravnu pomoć mogu pružati sudijski pomoćnici i drugo sudsko osoblje, u sudu u skladu sa poslovima koje obavljaju.

Određene informacije se mogu objavljivati štampanjem, javnim objavljivanjem ili uručivanjem pisanog teksta u zgradi suda ili u sredstvima javnog informisanja (veb-stranica ili na drugi pogodan način).

## **Član 102**

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

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

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

### ***3. Međusobna pravna pomoć***

## **Član 103**

Poslove međusobne pravne pomoći, koji se odnose na saradnju sa drugim sudovima i državnim organima obavlja predsednik.

Sudija koji po predmetu postupa saraduje neposredno sa drugim sudovima, javnim tužilaštvima, drugim državnim organima i ustanovama u skladu sa procesnim zakonima koji se primenjuju u konkretnom predmetu.

Sudsko osoblje postupa u stvarima pravne pomoći kada je za to izričito ovlašćeno.

Spisi se mogu dostaviti drugim državnim organima, u skladu sa posebnim zakonom, samo na osnovu saglasnosti predsednika i sudije koji postupa po predmetu, ukoliko se time ne ometa sudski postupak.

#### **Član 104**

Zamolnice za pravnu pomoć upućene drugim sudovima trebalo bi da budu jasne i potpune i da sadrže naročito: oznaku predmeta, lična imena stranaka, predmet, kratku i određenu sadržinu zahteva, oznaku da li je sa rasprave, odnosno pretresa javnost isključena, da li su se stranke odrekle prava prisustvovanja ili tražile da svedok na svoj iskaz položi zakletvu i sl.

Ako se zahteva saslušanje, navešće se sve okolnosti o kojima bi saslušani trebalo da se izjasni.

Predmet po kome se traži pravna pomoć dostavlja se zamoljenom sudu samo izuzetno, kada postoje opravdani razlozi za to. U tom slučaju, pisarnica formira pomoćni omot, u koji stavlja kopiju zamolnice i unosi datum predevidencije. Rok povraćaja predmeta evidentira se i u spisku poslatih predmeta koje bi trebalo vratiti.

Zamoljeni sud je dužan da obavesti sud koji je poslao zamolnicu ukoliko postoje okolnosti koje sprečavaju da se po zamolnici postupi u primerenom roku.

### ***4. Međunarodna pravna pomoć***

#### **Član 105**

Domaći sudovi određeni zakonom pružaju međunarodnu pravnu pomoć stranim sudovima, organima i međunarodnim organizacijama u skladu sa zakonom i potvrđenim međunarodnim ugovorima.

Zahtev za međunarodnu pravnu pomoć inostranim organima podnosi se u vidu izlazne zamolnice za međunarodnu pravnu pomoć u krivičnim i građanskim stvarima.

Domaći sudovi zahtevaju međunarodnu pravnu pomoć podnošenjem izlazne zamolnice, koju upućuju stranim sudovima, organima i međunarodnim organizacijama, u skladu sa zakonom i potvrđenim međunarodnim ugovorima.

Izlazna zamolnica trebalo bi da bude jasna i potpuna i da sadrži naročito: naziv suda koji upućuje zamolnicu i naziv zamoljenog inostranog suda, organa, odnosno diplomatsko-konzularnog predstavništva Republike Srbije u inostranstvu, pravni osnov zahteva za međunarodnu pravnu pomoć (zakon odnosno međunarodni ugovor), lično ime, prebivalište ili boravište, državljanstvo, odnosno naziv i sedište stranke i njeno svojstvo u postupku, lično ime i adresu zastupnika stranke, oznaku spisa i opis slučaja za koji se traži međunarodna pravna pomoć, predmet zamolnice - opis radnje međunarodne pravne pomoći koja se traži, sadržaj zamoljene radnje (npr. vrsta dokaza ili mera koje se traže, okolnosti na koje bi trebalo izvesti dokaze i sl.), kao i druge elemente koji su neophodni za pojedine vidove međunarodne pravne pomoći (Obrazac broj 170).

Zamolnice, koje se dostavljaju u inostranstvo, potpisuje predsednik.

Sudske odluke se mogu dostavljati stranim državama ili međunarodnim organizacijama u overenom prepisu na latiničnom pismu uz dostavljane originalne odluke, po njihovoj molbi ili ako je to predviđeno potvrđenim međunarodnim ugovorom.

## **5. Overa isprava namenjenih upotrebi u inostranstvu**

### **Član 106**

U svakodnevnom poslovanju, a naročito u vezi sa overavanjem isprave za upotrebu u inostranstvu, sud je dužan da obrati pažnju na sadržaj i čitkost pojedinih pismena i isprava koje se overavaju, na kvalitet hartije, otisak pečata i na sve drugo što je od značaja za spoljni izgled pismena i isprave.

Ako pismeno ne ispunjava uslove iz stava 1. ovog člana, predsednik može uskratiti overu pismena i uputiti podnosioca da podnese uredno pismeno, koje je i po spoljnom izgledu podobno za upotrebu u inostranstvu.

### **Član 107**

Predsednik svojim potpisom i pečatom suda potvrđuje da je navedeno lice pred sudom potpisalo ispravu, ili priznalo za svoj potpis na ispravi. Tekst overe dat je na posebnom obrascu koji se nalazi na kraju ovog poslovnika i čini njegov sastavni deo (Štambilj broj 25 - *Apostille*).

Tekst overe stavlja se neposredno iza poslednjeg reda teksta isprave, a ako je prostor nedovoljan stavlja se na posebnoj strani.

Predsednik i sudija koji ga zamenjuje u poslovima međunarodne pravne pomoći, deponuju u ministarstvu svoje izvorne potpise.

## **6. Vođenje postupka i dostavljanje odluka na jezicima nacionalnih manjina**

### **Član 108**

Sudski postupak se može voditi na jeziku nacionalne manjine, ako je jezik nacionalne manjine u službenoj upotrebi u sudu, u skladu sa posebnim propisima.

Ako se sudski postupak ne vodi na jeziku nacionalne manjine, a u sudu je pored srpskog jezika u službenoj upotrebi i jezik nacionalne manjine, pripadniku nacionalne manjine koji to zahteva pismena se dostavljaju na njegovom jeziku.

U ostalim slučajevima primenjuju se odredbe posebnog zakona kojim se uređuje službena upotreba jezika i pisama.

Prevođenje podnesaka i isprava dostavljenih sudu na jezicima nacionalnih manjina vrši prevodilac.

Zapisnici i odluke u prvostepenom postupku u vezi s tim postupkom izrađuju se, kao autentični tekstovi, na srpskom jeziku i na utvrđenom jeziku postupka. Po potrebi se i prevode na drugi jezik nacionalne manjine, ako to zahteva pripadnik nacionalne manjine kao učesnik postupka koji se ne vodi na njegovom jeziku.

Zapisnici i odluke u postupcima po pravnim lekovima izrađuju se na srpskom jeziku. Prevođenje odluka donetih po pravnim lekovima na utvrđeni jezik postupka i po potrebi na drugi jezik nacionalnih manjina, kao i dostavljanje u verodostojno prevedenom tekstu na odgovarajući jezik (pripadnicima nacionalnih manjina kao učesnicima postupka koji to zahtevaju), vrši prvostepeni sud.

### **Član 109**

Sud evidentira postupke koji se vode na jezicima nacionalnih manjina.

Naznaka da se postupak vodi na određenom jeziku nacionalne manjine stavlja se na omot spisa i unosi u odgovarajući upisnik.

### **Član 110**

Sudovi saraduju i ukazuju jedni drugima pravnu pomoc na jeziku koji je u sluzbenoj upotrebi u sudu.

Ako je pismeno sastavljeno na jeziku nacionalne manjine, a upucuje se sudu u kome taj jezik nije u sluzbenoj upotrebi, prilaže se i prevod na srpski jezik.

## X Glava POSLOVANJE IZVAN SEDIŠTA SUDA

### **1. Sudska jedinica**

#### **Član 111**

U sudskim jedinicama izvan sedišta osnovnih i privrednih sudova, sudi se i mogu se preduzimati sve sudske radnje određene ovim poslovníkom, osim međunarodne pravne pomoći po ulaznim zamolnicama inostranih sudova, nadležnih organa i međunarodnih organizacija.

Godišnjim rasporedom poslova bliže se uređuju sudske radnje koje se preduzimaju u sudskim jedinicama i određuju pravne oblasti u kojima se postupa.

### **2. Odeljenje izvan sedišta suda**

#### **Član 112**

U odeljenju izvan sedišta suda trajno se sudi i preduzimaju druge sudske radnje u skladu sa zakonom.

### **3. Poslovi sudske jedinice i odeljenja izvan sedišta suda**

#### **Član 113**

U sudskoj jedinici, odnosno odeljenju izvan sedišta suda, predsednik godišnjim rasporedom poslova određuje:

1) broj veća, sudija i sudskog osoblja koji će u njima raditi, raspored korišćenja radnog vremena (sudiju koji sudi u sudskoj jedinici, odnosno odeljenju izvan sedišta suda, a odluke radi u sedištu suda i sl.);

2) područje suda (sudsku jedinicu, odeljenje izvan sedišta suda) na kojem će se preduzimati pojedine sudske radnje iz nadležnosti suda;

3) vrstu sudijskog posla koji se obavlja, pravnu oblast i vrstu predmeta po kojima se postupa (samo po predmetima iz krivične materije, istražnim predmetima, nadležnost sudije pojedinca, da se u određenim posebnim postupcima postupa samo u sedištu suda i sl.).

#### **Član 114**

Predaja pismena vrši se u sedištu suda, sudskim jedinicama i odeljenjima izvan sedišta suda. U sudskoj jedinici vodi se posebna evidencija za pismena koja se predaju u sudskoj jedinici. Primerak pismena ostaje u sudskoj jedinici i se čuva u skladu sa posebnim propisima.

Pismena se predaju u dva primerka za sud i u dovoljnom broju primeraka za suprotnu stranu.

Na inicijalni akt koji se predaje u sudsku jedinicu ili odeljenje izvan sedišta suda, stavlja se prijemni štambilj. Sudski broj predmeta određuje se u komunikaciji sa sedištem suda, elektronskim putem, telefonskim putem i sl.

Inicijalni akt primljen u sudskoj jedinici dostavlja se osnovnom sudu u kojem se vrši upis u glavni upisnik i raspodela predmeta u skladu sa članom 49. ovog poslovnika (Obrazac broj 168).

Sudska jedinica upisuje podatke iz Obrasca utvrđenog stavom 4. ovog člana, kao i broj predmeta iz upisnika osnovnog suda i lično ime sudije kojem je predmet dodeljen, u odgovarajući pomoćni upisnik koji se vodi u sudskoj jedinici.

U slučaju kada se sudske radnje neće preduzimati u sudskoj jedinici u kojoj je inicijalni akt predat, jedan primerak inicijalnog akta zadržaće se u sudskoj jedinici, a ostali primerci inicijalnog akta sa priložima, dostaviće se pisarnici u sedištu suda.

Inicijalni akt kojim se pokreće upravni spor, predaje se u sedištu Upravnog suda.

#### **Član 115**

U sedištu suda pored osnovnog upisnika vodi se posebna evidencija za predmete u kojima se postupa u sudskoj jedinici. Ova evidencija sadrži naročito podatke o broju predmeta, strankama (lično ime stranke, prebivalište i sl.) i predmetu spora.

#### **Član 116**



Završeni predmeti se čuvaju u priručnoj arhivi odeljenja izvan sedišta suda najduže dve godine, a zatim se predaju arhivi suda u sedištu.

Odeljenje izvan prekršajnog suda vodi evidenciju o predmetima do njihovog arhiviranja, a predsednik odeljenja je dužan da periodično, a najmanje jednom mesečno obaveštava predsednika o broju i strukturi predmeta u radu.

#### **4. Sudski dani**

##### **Član 117**

Odluku o održavanju sudskih dana donosi predsednik.

Odlukom o održavanju sudskih dana određuje se: mesto, dan i vreme suđenja i preduzimanja određenih sudskih radnji izvan sedišta suda.

Sudski dani oglašavaju se u mestu u kome se održavaju putem sredstava javnog informisanja ili na drugi pogodan način (oglasna tabla sudske jedinice, mesne kancelarije ili druga mesta podobna za isticanje oglasa).

##### **Član 118**

Pojedine sudske radnje sud obavlja izvan sedišta suda, kad je to posebnim zakonom predviđeno, ako se drugačije ne mogu obaviti ili ako je to celishodnije.

O potrebi izlaska odlučuje sud uvek kad je u pitanju održavanje ročišta izvan sudske zgrade, uviđaj, veštačenje, sastavljanje testamenta i overavanje isprava i potpisa licima koja zbog bolesti ili starosti nisu u stanju da dođu u sud. U drugim slučajevima, o obavljanju sudskih radnji izvan sudske zgrade odlučuje predsednik, ukoliko posebnim propisima nije drugačije određeno.

Svaki sudski izlazak zavodi se u dnevnik službenih izlazaka (Obrazac broj 109) i prijavljuje predsedniku, koji svojim potpisom na nalog za službeno putovanje dozvoljava izlazak.

##### **Član 119**

Predsednik se stara da se u jednom pravcu i u okviru jednog izlaska obavi što više službenih poslova, vodeći računa da se time troškovi stranaka ne povećavaju.

Izlasci u vezi sa učestvovanjem veštaka, organizuju se tako, da se jednog dana obavi više veštačenja.

## **5. Podmirenje sudskih troškova**

### **Član 120**

Sudski troškovi podmiruju se, u skladu sa posebnim propisima.

Sudska radnja izvan sudske zgrade određena na zahtev i trošak stranke može se sprovesti nakon što stranka položi sudu određenu svotu novca za tu svrhu (predujam).

### **Član 121**

Za obavljanje pojedinih sudskih radnji izvan sudske zgrade, sud izlazi uz naknadu troškova, prevoza sudskim vozilom, vozilom drugog državnog organa ili sredstvima javnog prevoza, a izuzetno i vozilom službenog lica.

Vozila suda koriste se, po pravilu, za obavljanje službenih radnji na osnovu putnog naloga koji je izdao predsednik.

## **XI Glava**

## **OBLIK SUDSKIH AKATA I ODLUKA, NAČIN PISANJA I POTPISIVANJA**

### **1. Pravila pri pisanju odluka i drugih pismena**

### **Član 122**

U svom radu, sud koristi izraze iz zakona i izbegava strane reči i reči koje nisu opšte usvojene u radu suda. Jezički izraz odluka i drugih pismena mora biti jasan i razumljiv.

U izreci i obrazloženju odluke stranke se uvek označavaju njihovim punim ličnim imenom, a ne po redu nabranjanja (prvoredni tužilac, drugooptuženi i sl.). Kada se podaci upisuju u javne knjige izreka sadrži i lične podatke propisane posebnim propisima (ime jednog od roditelja, devojačko prezime, godina rođenja, JMBG i dr.).

Vremensko trajanje kazne, i novčani iznosi označavaju se u izreci odluke slovima.

Naziv zakona i drugih propisa mogu se u tekstu navesti u skraćenom obliku (ZPP, KZ), a oni koji nisu u čestoj upotrebi, navode se punim nazivom i označenjem službenog glasnika i broja u kome su objavljeni (npr. "Sl. gl. RS", broj 27/10).

### **Član 123**

Sve akte sudske uprave potpisuje predsednik.

Pismena koja se odnose na predmete u radu u pojedinim odeljenjima, potpisuje predsednik veća, odnosno sudija pojedinac.

Upravitelj pisarnice može potpisivati pismena samo ako su sastavljena na osnovu pismene odluke ili uputstava predsednika veća, odnosno sudije pojedinca.

Pismena koja se odnose se na pozivanje stranaka, svedoka, veštaka, dostavljanje tužbe, odgovora na tužbu i druge poslove ekspedicije potpisuje lice koje ih otpravlja, na način propisan stavom 3. ovog člana.

### **Član 124**

U slučaju trajne sprečenosti ili nastupanja drugih izuzetnih okolnosti, usled kojih ne postoji mogućnost da predsednik veća ili zapisničar potpišu odluku koja je doneta, ali nije izrađena odnosno potpisana, odluku će izraditi ili potpisati umesto predsednika veća, drugi sudija, a umesto zapisničara - drugi zapisničar, odnosno lice koga odredi predsednik.

Predsednik će posebnom odlukom odrediti sudiju koji će dalje postupati u predmetu u slučaju iz stava 1. ovog člana, ako je doneta odluka potpisana, a nije ekspedovana, odnosno da po predmetu treba da se postupa.

Ako je zaključena rasprava, odnosno pretres, a odluka nije doneta, predsednik će u slučaju iz stava 1. ovog člana, predmet dati u rad drugom predsedniku veća ili sudiji pojedincu da otvori raspravu, odnosno pretres i da sprovede postupak.

### **Član 125**

U gornji levi ugao svih sudskih pismena stavlja se zaglavlje koje sadrži: grb Republike Srbije, naziv Republika Srbija, naziv suda, oznaku i broj predmeta, datum i sedište suda. Ako je odluka ili pismeno izrađeno u sudskoj jedinici, odnosno odeljenju izvan sedišta suda, u zaglavlju se pored naziva navodi i sudska jedinica, odnosno odeljenje izvan sedišta suda.

Presude, rešenja, zapisnici i rešenja drugostepenog suda pišu se na celom listu formata A4, a ostale odluke, uverenja, potvrde i druga slična pismena mogu se pisati na listu formata A5.

Izvornici i prepisi odluka moraju biti čitljivi, uredno sastavljeni i odštampani korišćenjem IKT ili pisaćom mašinom. Izuzetno, zbog prirode pojedinih radnji, pismena mogu biti pisana hemijskom olovkom ili mastilom (zapisnici o uviđaju, zapisnici u postupku izvršenja i sl.).

U sudovima u kojima se koristi IKT, standardizuje se izgled i forma sudske odluke (veličina i vrsta slova, broj redova, broj slovnih mesta, prored i sl.).

## ***2. Izvornici i prepisi***

### **Član 126**

Izvornikom se smatra odluka suda sastavljena u propisanom obliku, koju je potpisao predsednik veća - sudija koji je odluku doneo i zapisničar, ako je njegovo učestvovanje obavezno, ili sudijski pomoćnik kome je to rasporedom poslova povereno.

Izvornik ostaje u predmetu.

### **Član 127**

Prepisi izvornika izrađuju se korišćenjem IKT, pisaćom mašinom, ili na drugi mehanički način, fotokopiranjem, ili mikrofilmovanjem.

Prepisi moraju biti uredni, jasni i čitki, a sadržina mora odgovarati izvorniku.

Izvornici i prepisi mogu se sačiniti odgovarajućim popunjavanjem obrazaca kad je to zbog njihove sličnosti celishodno.

Pre otpravljanja prepisi se sravnjuju sa izvornikom i potpisuju.

## **Član 128**

Prepis sadrži ime predsednika veća, odnosno sudije pojedinca koji je potpisao izvornik, otisak štambilja, koji potpisuje upravitelj pisarnice ili drugo lice koje ovlasti predsednik i jasan otisak pečata suda.

Na prepis odluke stavlja se pouka o pravnom leku.

## **Član 129**

Za odluke koje se često ponavljaju može se sačiniti izvornik u skraćenom obliku, ukoliko to nije suprotno zakonu.

Umesto izvornika odluke kojim se usvaja predlog može se na samom podnesku staviti beleška o tome (npr.: "Usvaja se predlog, Troškovi predlagača 25 din., odluka o troškovima mora se obrazložiti, Datum, Potpis"). Može se naznačiti i broj štambilja (na primer: "štambilj 1") kada se prepis sastavlja popunjavanjem otisaka štambilja. Prema potrebi može se u belešci o usvajanju predloga izdati uputstvo da se u otisku štambilja nešto izmeni, izostavi ili doda.

## **Član 130**

Kad je predlog za izdavanje platnog naloga ili predlog odluke u bilo kom drugom postupku tako sastavljen da potpuno odgovara rešenju koje bi se imalo doneti, a podnet je u potrebnom broju primeraka, može se izdati skraćeni prepis rešenja stavljanjem otisaka štambilja koji sadrži tekst kojim se usvaja predloženo rešenje. Stranka koja pismeno predaje sudu može tekst štambilja sa svim potrebnim podacima unapred odštampati na samom pismenu, sa svim potrebnim upisima.

Prepisi će se sačiniti skraćeno samo pod uslovom da je rešenje suda na izvorniku stavljeno štambiljem.

Sudovi će nastojati da stranke, u stvarima po kojima se mogu izdati skraćeni prepisi, predaju sudu podneske u potrebnom broju primeraka koji su podobni da se upotrebe kao skraćeni prepisi.

### **3. Obnavljanje spisa**

## **Član 131**

Ako se pojedini upisnici, predmeti ili delovi spisa izgube, a ni posle svestranog traženja ne mogu se pronaći, ili se unište ili tako oštete da su neupotrebljivi, pokrenuće se postupak za njihovo obnavljanje.

Obnavljanje spisa se sprovodi po pravilima vanparničnog postupka, shodnom primenom odredaba koje uređuju poništaj isprava.

Kada su u pitanju predmeti po kojima je postupak u toku, postupak za obnavljanje pokreće sud rešenjem po službenoj dužnosti.

Kada su u pitanju predmeti po kojima je postupak pravnosnažno okončan, postupak za obnavljanje pokreće se samo ako postoji opravdan javni ili pravni interes. Rešenje o tome donosi sud po službenoj dužnosti ili na zahtev stranke.

U slučajevima gubitka ili oštećenja dela ili kompletnog spisa koji se čuva u elektronskom obliku vrši se njegovo obnavljanje korišćenjem IKT.

Postupak obnavljanja neće se pokrenuti ako je protekao rok do koga se po postojećim propisima čuvaju takvi spisi.

### **Član 132**

U postupku obnavljanja predmeta po kojima je postupak u toku postupa predsednik veća, odnosno sudija pojedinac prvostepenog suda kome je predmet po godišnjem rasporedu poslova dodeljen u rad, a u predmetima po kojima je postupak okončan - predsednik veća, odnosno sudija pojedinac koga odredi predsednik.

Obnavljaju se samo oni spisi u predmetu koji su od bitnog značaja za postupak.

Predmet se obnavlja na osnovu prepisa nestalih, oštećenih ili uništenih spisa kojima raspolažu stranke ili sud, podataka iz upisnika i pomoćnih knjiga, a po potrebi i na osnovu saglasnih izjava stranaka, svedoka, veštaka, zastupnika i drugih lica koja su učestvovala u postupku. Kad o pojedinim radnjama nema podataka, a izjave navedenih lica nisu saglasne, te radnje će se ponoviti ukoliko nije bila doneta prvostepena odluka.

Stranke se obaveštavaju samo o nestanku onih spisa po kojima je postupak u toku i ujedno pozivaju da donesu sve prepise podnesaka, zapisnika, odluka i drugih pismena kojima raspolažu.

### **Član 133**

Predlog za obnavljanje spisa kojima je postupak u toku i sve radnje u postupku obnavljanja upisuje se pod istim brojem u upisnik u kome je zaveden izgubljeni, oštećeni ili uništeni spis.

Predlog za obnavljanje spisa po kojima je postupak pravnosnažno okončan zavodi se u upisnik "Su", a posle donetog rešenja, kojim se naređuje obnavljanje, uvodi se pod novim rednim brojem u odgovarajući upisnik.

#### **4. Pečati, štambilji, obrasci i metalni žig**

##### **Član 134**

Pečat suda izrađuje se, koristi i čuva u skladu sa posebnim zakonom kojim se uređuje namena, sadržaj, izgled i upotreba pečata državnih organa.

Sud ima više primeraka pečata koji su istovetni po sadržini.

Pečat suda koristi se u svim sudskim jedinicama i odeljenjima izvan sedišta suda.

Predsednik određuje ukupan broj pečata u sudu, način korišćenja i lice kome je pečat poveren na upotrebu i čuvanje.

Odluka predsednika iz stava 4. ovog člana se objavljuje na oglasnoj tabli suda ili na drugi pogodan način.

##### **Član 135**

Za pojedine radnje i evidencije sudovi upotrebljavaju obrasce i štambilje koji se nalaze na kraju ovog poslovnika i čine njegov sastavni deo.

Štambilji imaju tekst ispisan na srpskom jeziku, ćiriličkim pismom.

Štambilji i pečati mogu biti spojeni (npr. na jednom telu prijemni štambilj, na njemu pečat suda i datumar i sl.).

Sud može za svoje potrebe i za potrebe stranaka, sastavljati i umnožavati obrasce za pojedine radnje i poslove koji se često ponavljaju (uobičajeni dopisi, potvrde, izveštaji, zahtevi za izdavanje uverenja i slična pismena).

##### **Član 136**

Za pojedine kratke i česte zabeleške, oznake, naredbe, uputstva za rad i slična postupanja u poslovanju upotrebljavaju se odgovarajući štambilji.

Pored štambilja propisanih ovim poslovnikom sud može upotrebljavati i druge štambilje koje sam uvede (faksimil za potpis i sl.).

### **Član 137**

Na prepise (otpravke odluka, dopise i službene potvrde i druga pismena koja se dostavljaju strankama, sudovima, drugim organima i organizacijama), stavlja se otisak okruglog pečata.

Za pečačenje voskom upotrebljava se metalni žig, koji ima isti tekst kao i okrugli pečat.

Metalni žig može imati prečnik malog pečata od 20 do 28 mm ili prečnik od 40 do 60 mm.

U pogledu teksta, nabavke i čuvanja pečata i žigova važe posebni propisi. Ako se na jednom telu nalaze i pečat i štambilj, primenjuju se pravila za pečat.

### **Član 138**

Štambilji i žigovi se evidentiraju.

Pečati, žigovi i štambilji čuvaju se na način kojim se onemogućava neovlašćeno korišćenje.

Štambilje koji se po svojoj nameni upotrebljavaju u radu pisarnice, čuva upravitelj pisarnice, odnosno šef odseka pisarnice.

Predsednik veća i sudija pojedinac zadužuju se štambiljima koji se po svojoj nameni upotrebljavaju u većima.

Štambiljem se smatra i tekst štambilja odštampan kao formular, sačinjen u elektronskom obliku ili otkucan na pismenu.

## ***5. Korišćenje informaciono-komunikacionih tehnologija (IKT) u radu suda***

### **Član 139**



U sudovima se, po pravilu, u radu koristi IKT za obradu teksta, vođenje svih vrsta evidencija (upisnici, pomoćne knjige i sl.), obradu i prikupljanje statističkih podataka, elektronsku razmenu podataka, štampanje (omoti spisa, dostavnice i sl.), računovodstvene poslove, praćenje propisa i sudske prakse, kao i u sudskoj upravi i pisarnici.

U slučaju iz stava 1. ovog člana, ne vode se upisnici i pomoćne knjige u pisanoj formi, već se sav postupak evidentira u elektronskoj formi.

U radu sa IKT, shodno se primenjuju posebni propisi i odredbe ovog poslovnika.

U sudovima koji raspolazu skenerima, pismena se skeniraju (podnesci stranaka sa priložima, dostavnice o obaveznoj ličnoj dostavi, sudske odluke, pisani dokazi i sl.).

### **Član 140**

Sud može u radu koristiti internu računarsku mrežu ili vršiti razmenu podataka u okviru Pravosudnog informacionog sistema sa drugim pravosudnim organima korišćenjem IKT, razmenjivati podatke sa drugim državnim organima, primati podatke od tužilaca koji imaju veliki broj tužbi, kao i primati predloge za izvršenje, vodeći računa o zaštiti i tajnosti podataka.

U slučaju iz stava 1. ovog člana, sud može strankama i drugim državnim organima izveštaje davati na isti način.

## **XII Glava SUDSKE TAKSE, NAKNADE I TROŠKOVI POSTUPKA**

### **1. Opšte odredbe**

#### **Član 141**

Sudska taksa se plaća na odgovarajući evidentni račun prihoda organa, a kao dokaz o uplati, takseni obveznik prilaže uplatnicu.

Ako je stranka jednom uplatnicom platila taksu za više predmeta, dokaz će se uložiti u predmet koji nosi najmanji broj. U ostalim predmetima će se zabeležiti gde je dokaz o uplati.

Ukoliko sud raspolaže poslovnim softverom za upravljanje predmetima, obračun i evidencija naplate sudskih taksi može se voditi kroz poslovni softver suda.

#### **Član 142**

Ako je uz pismeno upućeno sudu poštom priložen novac, potreban iznos uplatiće se na odgovarajući evidentni račun prihoda organa, a uplatnicu blagajnik ulaže u predmet.

#### **Član 143**

Predsednik i sudija, redovno kontrolišu naplatu takse.

Kada je naložena prinudna naplata i u predmetu postoji dokaz da je nadležni organ taj nalog primio, smatraće se da je taksa naplaćena.

Predmet se ne može arhivirati dok ovlašćeno lice svojim potpisom ne overi zabeležku da je taksa naplaćena.

Otisak štambilja sa zabeležkom da je taksa naplaćena stavlja se na naslovnu stranu omota spisa, u desni gornji ugao, ispred oznake predmeta.

### ***2. Oslobađanje od plaćanja***

#### **Član 144**

Kada je stranka oslobođena plaćanja takse i troškova postupka, to se beleži stavljanjem otiska odgovarajućeg štambilja u desni gornji ugao omota spisa, a na zapisnicima i drugim pismenima - na prvoj strani lista, na dan kad je doneta odluka o oslobađanju.

Iznosi takse koje stranka nije platila zbog oslobađanja plaćanja, uvode se u popis taksa, a ostali troškovi postupka koje stranka nije platila zbog oslobađanja od plaćanja, a koji su prema posebnim propisima isplaćeni iz budžetskih sredstava unapred, unose se u popis troškova isplaćenih unapred iz sredstava suda.

Predmet se ne može arhivirati dok sud ne odluči o naknadi troškova iz st. 1. i 2. ovog člana i dok ih ne naplati ili zatraži njihovu prinudnu naplatu.

## **Član 145**

Po pravnosnažnosti rešenja, kojim je stranci naređeno da plati troškove isplaćene iz sredstava suda, pisarnica unosi potrebne podatke u Kontrolnik troškova postupka od kojih je stranka bila oslobođena (Obrazac broj 149).

### ***3. Polaganje predujma***

## **Član 146**

Kad jedna ili obe stranke polažu predujam za troškove koji će nastati usled izvođenja dokaza, sud će naložiti strankama da polože potreban novčani iznos na depozitni račun suda.

U rešenju kojim se nalaže polaganje predujma navešće se pored ostalog, broj računa na koji se uplaćuje iznos koji treba položiti i posledice koje će nastupiti ako se predujam ne položi.

Ako ista stranka ima više predmeta u kojima istovremeno polaže predujam, sud će naložiti jednim aktom, koji će zalepiti u predmet koji nosi najmanji broj. U ostalim predmetima će se zabeležiti gde je nalog.

Rešenje o određivanju ročišta za izvođenje dokaza doneće se tek kada se utvrdi da je predujam položen.

## **Član 147**

Kad računovodstvo obavesti pisarnicu da je predujam položen, izvršiće se sve ostale radnje, čije je izvršenje bilo uslovljeno polaganjem potrebnog iznosa.

Ako je stranka jednom uplatnicom platila predujam za više predmeta, dokaz će se zalepiti u predmet koji nosi najmanji broj. U ostalim predmetima će se zabeležiti gde je dokaz o uplati.

Ako predujam ne bude položen u roku, pisarnica će o tome staviti zabelešku ispod naredbe o dostavi rešenja za polaganje predujma i predmet izneti sudiji.

### ***4. Naknada za izgubljenju zaradu***

## **Član 148**

Licu koje je pozvano u sud i koje to zahteva, posle obavljene radnje, za ostvarenje naknade za izgubljenu zaradu, sudija daje potvrdu za ostvarivanje naknade za izgubljenu zaradu (Obrazac broj 113).

Ako se isplata licu iz stava 1. vrši iz položenog predujma, u potvrdi će se navesti da će se predujam vratiti, ukoliko poslodavac u određenom roku ne zahteva vraćanje isplaćenog iznosa naknade (regres).

O izdatim potvrdama, vodi se evidencija.

## **Član 149**

Novčani iznos na ime novčane kazne, troškova postupka i oduzetu imovinsku korist, osim za krivična dela iz člana 2. Zakona o oduzimanju imovine proistekle iz krivičnog dela ("Službeni glasnik RS", broj 97/08), okrivljeni uplaćuje uplatnicom putem pošte ili banke.

Izuzetno, kada je okrivljeni sprečen da postupa na način iz stava 1. ovog člana, u dane kada pošta ili banka ne radi, sud će novčane iznose primati od okrivljenog neposredno i o tome sačiniti priznanicu iz bloka priznanica u tri primerka, od kojih će jedan primerak dati uplatiocu, drugi primerak priložiti uz blagajnički nalog a treći primerak uložiti u spise predmeta.

Priznanicu potpisuju uplatilac, sudija i zapisničar.

Od okrivljenog se naplaćuju i troškovi uplate.

Sudija, odnosno predsednik veća će neposredno primiti jemstvo, samo u slučaju kada do polaganja gotovog novca na ime prihvaćenog jemstva dođe u dan odnosno, u vreme kada pošta ili banka ne radi.

U slučaju iz st. 2. i 5. ovog člana, sudija je dužan da narednog dana preda primljeni novčani uznos ili dragocenost, u depozit suda, odnosno nadležnom organu.

## **Član 150**

Ako je kažnjeno lice novčanu kaznu, troškove postupka, odnosno, imovinsku korist, više ili pogrešno uplatilo, nadležni prekršajni sud dužan je da donese rešenje sa nalogom o vraćanju pogrešno ili više uplaćenog iznosa.

Rešenje iz stava 1. ovog člana se dostavlja nadležnom organu za poslove finansija radi povraćaja pogrešno ili više uplaćenog iznosa od korisnika na čiji je račun iznos uplaćen.

## XIII Glava TOK SUDSKOG POSTUPKA

### **1. Prijem pismena**

#### **Član 151**

Svi podnesci, spisi, novčana pisma, telegrami, paketi i drugo (u daljem tekstu: pismena) primaju se na određenom mestu u prijemnoj kancelariji.

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

#### **Član 152**

Pismena se primaju u redovno radno vreme suda i predaju licu koje je određeno za prijem pismena.

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

#### **Član 153**

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

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

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

#### **Član 154**

Zaposleni je dužan da u zabelešci o prijemu pismena (štambilj broj 22) naznači mesto i vreme prijema (dan, čas i minut), naziv suda, način prijema (neposredno - poštom, obično - preporučeno), broj primeraka sa priložima, datum predaje preporučene pošiljke pošti, primljeno sa ili bez takse, nalog za plaćanje takse, primljene vrednosti i sl.

Zaposleni određen za prijem potvrdiće prijem pismena stavljanjem otiska skraćene zabeleške o prijemu pismena (štambilj broj 23) koja sadrži: naziv suda, mesto i vreme prijema. Zabeleška se stavlja na kopiju pismena koja ostaje podnosiocu, a ako taksa nije plaćena, uručiće stranci i opomenu za plaćanje takse. Opomena za plaćanje takse može se staviti i štambiljem.

Ukoliko je pismeno poslato sudu preko pošte sud je dužan da na primljeno pismeno stavi zabelešku o prijemu pismena (štambilj broj 22) i uz pismeno zadrži poštansku kovertu, odnosno omot ako je dostavljeno na drugi način.

Ukoliko je u rad suda uveden poslovni softver za upravljanje predmetima, evidencija o prijemu pismena i sve radnje iz st. 1. do 3. ovog člana vezane za obradu pismena obavljajuće se u poslovnom softveru suda.

#### **Član 155**

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

#### **Član 156**

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

## **Član 157**

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

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

## ***2. Otvaranje i pregledanje pošte***

### **Član 158**

Svu poštu primljenu u zatvorenim omotima otvara zaposleni u pisarnici koji je određen za prijem.

Pošiljku poverljive prirode upućenu predsedniku, istražnom sudiji ili predsedniku veća zaposleni predaje lično, bez otvaranja.

Poštu, koja prema spoljnoj oznaci na omotu sadrži izjavu poslednje volje ili se odnosi na prethodni postupak, otvara nadležni sudija.

Novčana pismena i druge vrednosne pošiljke otvaraju se komisijski.

### **Član 159**

Prilikom otvaranja pošte vodi se računa da se ne oštete pismena, da se prilozima raznih pismena ne pomešaju, da neko pismo ili prilog ne ostane u omotu, kao i da se proveriti da li se brojevi napisani na omotu slažu sa brojevima primljenih pismena i dr.

Ako neko od pismena nedostaje ili ako su primljeni samo prilozima bez dostavnog pismena, ili se ne vidi ko je pošiljalac, utvrdiće se to službenom zabeležkom, uz koju se prilaže omot. U ovim slučajevima, ako je to moguće, pisarnica o tome odmah obaveštava pošiljaoca.

Uz primljeno pismo priložiće se omot u svim slučajevima, kada datum predaje pošti može biti od važnosti za računanje rokova (žalba, konkurs i sl.) ili kad se iz samog pismena ne može utvrditi mesto odakle je poslato i ime pošiljaoca, a ti podaci su označeni na omotu.

Ako je u jednom omotu prispelo više pismena, uz koje bi trebalo priložiti omot, on se prilaže uz jedno pismo, a na ostala stavlja se broj upisnika pod kojim je zavedeno pismo uz koje je priložen omot (Omot uz I. 137/10).

Ako se u omotu nađe pismo upućeno drugom sudu ili organu, pismo se na najpogodniji način dostavlja onome kome je upućeno. Ovakvo pismo ne zavodi se u upisnik.

Ako je uz pismo priložena dostavnica, na njoj će se potvrditi prijem stavljanjem datuma, potpisa i službenog pečata i odmah vratiti pošiljaocu.

### **Član 160**

Kad je datum poštanskog žiga na omotu nečitak pa se ne može sa sigurnošću utvrditi dan predaje pošiljke, zatražiće se izveštaj od pošte, ako se na drugi način ne može utvrditi blagovremenost.

Ako su omoti primljeni oštećeni ili postoji sumnja o neovlašćenom odnosno zlonamernom otvaranju, pošiljka se otvara u prisustvu dvoje zaposlenih u sudu. Nedostaci i nepravilnosti utvrđeni prilikom otvaranja pošiljke konstatuju se zabeleškom (npr. ako pismenu nedostaju prilozi, staviće se: "primljeno bez priloga", ako nedostaju samo pojedini prilozi, navodi se njihov naziv).

### ***3. Postupak s pismenima koja podležu taksiranju***

#### **Član 161**

Zaposleni koji prima pisma može staviti opomenu za plaćenje takse na primljeno pismo samostalno.

### ***4. Stavljanje zabeleške o prijemu pisma (prijemni štambilj)***

#### **Član 162**

Na svaki primerak pisma dostavljenog sudu stavlja se zabeleška o prijemu (štambiljem ili na drugi pogodan način).

Otisak prijemnog štambilja stavlja se, po pravilu, na prvu stranu u sredini gornjeg dela pisma. Ako tu nema dovoljno mesta otisak se stavlja na pogodno mesto prve strane, a ako to nije moguće, na poleđini u gornjem levom uglu. Ako su obe strane pisma u celini ispunjene tekstom,



otisak prijemnog štambilja stavlja se na poseban papir koji se spaja sa pismenom i overava pečatom, ili se prilaže odgovarajući obrazac štambilja.

Na ostale primerke pismena stavlja se štambiljem skraćena zabeleška o prijemu pismena, ili se prilaže odgovarajući obrazac štambilja.

Stranka koja pismeno predaje sudu može tekst prijemnog štambilja sa svim potrebnim podacima unapred odštampati na samom pismenu. Zaposleni na prijemu proverava da li su svi podaci tačno upisani i to svojim potpisom potvrđuje.

## **5. Raspoređivanje primljenih pismena**

### **Član 163**

Primljena pismena razvrstavaju se prema oznakama iz upisnika.

Pismena hitne prirode dostavljaju se pisarnici odmah.

Pismena koja se odnose na javne knjige predaju se odmah vodiocu javne knjige.

Pismena koja su vezana za rok i pismena sa važnim ispravama, sređuju se i predaju odvojeno.

Na pismena za pojedine vrste postupaka stavljaju se i oznake propisane posebnim propisima.

Pismenima primljena u sudskoj jedinici, razvrstavaju se na način utvrđen u st. 1. do 5. ovog člana.

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

### **Član 164**

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

## **6. Osnivanje predmeta**

### **Član 165**

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

Primljena i raspoređena pismena zavode se u odgovarajući upisnik onog dana i pod onim datumom kada su primljena, ako se tim pismenom osniva nov predmet. Telegrami, pismena sa određenim rokovima, kao i druga hitna pismena dostavljaju se odmah nadležnom odeljenju.

Ako se pismenom primljenim u sudskoj jedinici pokreće postupak, pismeno se, po pravilu, zavodi u odgovarajući upisnik u sedištu suda, na osnovu podataka iz evidencije pismena primljenih u sudskoj jedinici.

Prilikom osnivanja predmeta u elektronskoj formi, predmetu se može dodeliti jedinstveni sudski broj predmeta (JSBP).

### **Član 166**

Sudski broj predmeta sastoji se od oznake upisnika, rednog broja predmeta i poslednja dva broja godine pismena zavedenog u upisnik (npr. K 70/10).

Predmet po kome se postupa u sudskoj jedinici, odnosno odeljenju izvan sedišta suda označava se rimskim brojem ispred oznake upisnika. Rimski broj predmeta određuje se prema redosledu sudske jedinice odnosno odeljenja izvan sedišta suda određenom posebnim zakonom (npr. Drugi osnovni sud u Beogradu, sudska jedinica Lazarevac I P 70/10).

Sudski broj predmeta sadrži arapski broj koji označava sudiju - predsednika veća kome je predmet dodeljen u rad, koji se nalazi ispred oznake upisnika, ako se po predmetu postupa u sedištu suda (npr. 1 K 70/10).

Ako se po predmetu postupa u sudskoj jedinici, odnosno u odeljenju izvan sedišta suda, rimski i arapski broj pre oznake upisnika, odvajaju se povlakom (npr. I-1 K 70/10).

Kada je sudski broj predmeta promenjen, iza novog broja predmeta dodaje se u zagradi i godina u kojoj je podnet inicijalni akt (npr. I-1 K 70/10 (2008)).

## **Član 167**

U prekršajnim sudovima, omoti spisa označavaju se na vrhu omota poprečnom linijom širine 2 cm po dužini omota, sledećim bojama:

- crvenom, za prekršaje iz oblasti saobraćaja,
- crnom, za prekršaje iz oblasti javnog reda i mira,
- plavom, za zahteve inspekcijских organa,
- ljubičastom, za maloletnike prema kojim se vodi prekršajni postupak,
- zelenom, za predmete deviznih, carinskih i drugih finansijskih prekršaja,
- žutom, za drugostepene predmete upravnih organa i sl.

## **Član 168**

Ako se u toku postupka nastavi vođenje predmeta pod oznakom drugog upisnika ili se izmeni oznaka predmeta istog upisnika, ranija oznaka na omotu precrtava se, a ispod nje upisuje se nova.

Ako se promeni sud, precrtava se naziv toga suda i stavlja se naziv novog suda.

Nova oznaka predmeta stavlja se u popis spisa prema času kada je oznaka izmenjena.

Na nova pismena označena ranijim brojem predmeta stavlja se novi broj, a podbrojevi listova vode se dalje redom.

## ***7. Popis spisa***

## **Član 169**

Prilikom osnivanja predmeta upisničar uvodi u popis spisa prvo pismo na osnovu koga je predmet osnovan i označava broj listova. Hronološki se uvode u popis i označavaju listovi i druga pismena. Pismena, koja su primljena ili sačinjena za vreme dok se predmet nalazi u pisarnici, tu se i zavode u popis, a ona koja su primljena dok se predmet nalazi u veću, odnosno kod sudije pojedinca, popis spisa unosi zapisničar.

U popis spisa unose se pismena po redu prijema. Redni broj popisa označava se na samom pismenu (podbroj). Pojedina rešenja suda doneta na samom pismenu, koje je uvedeno u popis spisa, ne dobijaju podbroj.

Listovi spisa označuju se tekućim brojem crvenom olovkom u desnom gornjem uglu od broja 1 i dalje, bez obzira na podbroj. Broj lista upisuje se i u odgovarajuću rubriku popisa spisa.

U popis spisa se po odobrenju postupajućeg sudije neće uneti razni izveštaji i drugi dopisi koji su bez značaja za tok postupka, već će se odložiti u pomoćni spis.

Vraćene dostavnice, odnosno povratnice za lično dostavljanje po kojima su dostavljene odluke, unose se kao prilog pod rednim brojem odluke na koji se odnose i lepe se neposredno iza odluke. Dostavnice odnosno povratnice označavaju se u gornjem desnom uglu crvenom olovkom malim slovima.

## **8. Združivanje**

### **Član 170**

Pismena koja se odnose na predmete u toku združuju se s tim predmetima.

Kada se primeti da se radi o stvarima koje treba spojiti radi sprovođenja jedinstvenog postupka, upisničar obaveštava o tome upravitelja pisarnice, a ovaj nadležnog sudiju.

### **Član 171**

Pismena se ulažu u omot spisa i lepe redom kojim su uvedena u popis spisa tako da pismo ranijeg datuma bude iznad pismena kasnijeg datuma. Izuzetno, zahtev za sprovođenje istrage i optužnica lepi se, ispred ostalih spisa bez obzira na datum prijema, što se konstatuje u primedbi popisa spisa.

Zaposleni koji unose pismena u popis dužni su da ih odmah zalepe.

Za lepljenje pismena služi umetak koji se ulaže u popis spisa koji ima više listića.

Za svaki listić lepi se samo jedan list pismena. Ako uz pismena ima priloga prethodno će se međusobno spojiti.

Kada se upotrebe svi listići jednog umetka, ulaže se drugi umetak koji se kanapom spaja sa prvim.

Prilozi, koji se zbog obima ne mogu uložiti u spise drže se odvojeno. O tome se u predmetu sačinjava zabeleška.

### **Član 172**

Sve sudije i zaposleni koji postupaju po predmetu, bez obzira na to da li rade u pisarnici ili veću, staraju se da se sa predmetima pažljivo rukuje i da pismena budu uvek propisno sređena i zalepljena. Tekstovi se ne smeju podvlačiti, šarati i po njima pisati primedbe.

Sud kome je dostavljen nesređen predmet, vratiće ga sudu od koga je predmet primljen radi sređivanja.

### ***9. Predaja predmeta i pismena u rad***

### **Član 173**

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

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

Kretanje predmeta može se voditi u posebnim karticama ili na drugi pogodan način u pisarnici suda.

Ako je u radu suda uvedeno elektronsko upravljanje predmetima, evidencija i kretanje predmeta vodiće se u poslovnom softveru za upravljanje predmetima.

Zahtev za izuzeće ili isključenje sudije odmah se predaje predsedniku.

#### **Član 174**

O primljenim predmetima u veću i kod sudije pojedinca vodi se evidencija o zaduženju sudije - predsednika veća u posebnim karticama ili elektronskim putem.

#### **Član 175**

O predaji predmeta i pismena iz pisarnice sudiji, odnosno službi vodi se posebna evidencija.

### ***10. Deponovanje generalnog punomoćja***

#### **Član 176**

Generalno punomoćje deponuje se za upotrebu u jednom sudu.

Kada se punomoćnik stranke poziva na generalno punomoćje, koje se nalazi u spisima sudske uprave tog suda, pisarnica će, pre dostavljanja predmeta sudiji, proveriti da li je predmetu priložen prepis punomoćja, kao i da li takvo punomoćje postoji, odnosno da nije opozvano. To će se konstatovati u predmetu uz navođenje poslovnog broja pismena uz koje je priložen izvornik punomoćja, odnosno redni broj upisnika sudske uprave pod kojim je deponovano generalno punomoćje.

Ukoliko je u rad suda uveden poslovni softver za upravljanje predmetima, evidencija o deponovanom punomoćju može se voditi na taj način.

## **XIV Glava RAD U VEĆU I KOD SUDIJE POJEDINCA**

### ***1. Redosled rešavanja predmeta***

#### **Član 177**

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

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

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

## **2. Zakazivanje**

### **Član 178**

Predsednik veća, odnosno sudija pojedinac odmah određuje dan i čas ročišta, ukoliko nije potrebno preduzeti neku drugu radnju u postupku.

Ročište se zakazuje tako da se obezbedi dovoljno vremena da se izvedu svi predloženi dokazi (koncentracija dokaza). Za više predmeta ne mogu se zakazati ročišta u isto vreme.

Prilikom pozivanja lica na ročište vodi se računa o saobraćajnim i vremenskim prilikama, udaljenosti mesta prebivališta ili boravišta lica koja se pozivaju, mestu preduzimanja sudske radnje i drugim okolnostima radi blagovremenog dostavljanja.

Ako stranka ima u sudu veći broj predmeta, sud će nastojati da predmete zakazuje istog dana (grupisanje predmeta).

Ročišta za koja se pozivi i zamolnice dostavljaju u inostranstvo, zakazuju se tako da ima dovoljno vremena da se po njima postupi.

### **Član 179**

Prvenstveno se zakazuju ročišta u postupcima koji su po prirodi ili po zakonu naročito hitni, odnosno hitni, postupcima iz Programa za rešavanje starih predmeta, kao i u postupcima koji duže traju.

Ročišta se zakazuju najmanje tri dana u nedelji sa što većim brojem predmeta u jednom sudećem danu, a u danima kada se ne sudi, predsednik veća odnosno sudija pojedinac izrađuje donete odluke, proučava spise i vrši sve potrebne pripreme za naredna ročišta.

U sudovima u kojima postoji poslovni softver za upravljanje predmetima, evidentiraju se zakazana ročišta, odnosno pretresi i evidencija pozvanih lica.

## **Član 180**

Pozivi se pišu samo ukoliko postoji dostavna naredba o zakazivanju ročišta (u daljem tekstu: D-na). D-na mora biti jasna, potpuna i sadržati: lično ime, zanimanje, naziv pravnog lica i sedište, adresu lica koje se poziva, dan i tačno naznačenje šta se i kome dostavlja, a po potrebi i bliže podatke (npr. nadimak, ime jednog od roditelja, matični broj pravnog lica, JMBG i sl.).

Za D-na i naredbe kojima se zakazuju ročišta mogu se koristiti odgovarajući štambilji ili obrasci. U naredbi se označava koja se pismena imaju dostaviti.

U D-na sudija određuje kome će se, na koji način i preko koga će se izvršiti dostava.

Ako se zamolnicom zahteva pribavljanje izveštaja ili šta drugo, određiće se od koga se i šta zahteva, ko su stranke u postupku i u vezi sa kojom vrstom predmeta.

## **Član 181**

Ročište na kojem se traži izuzeće, odnosno isključenje sudije, ako zahtev ne bude odbačen, prekinuće se i nastavak zakazati odmah, a najkasnije nakon poslednjeg ročišta istog dana. Pošto se sudija izjasni o navodima zahteva, predmet se iznosi predsedniku, koji će o zahtevu odmah odlučiti.

Prisutnim licima obuhvaćenim tom odlukom, sud će saopštiti da dođu određenog dana i časa, kao i da im saopštenje zamenjuje poziv. Saopštenje se konstatuje u zapisniku.

## **Član 182**

Sva zakazana ročišta predsednik veća, odnosno sudija pojedinac unosi u svoj Poslovni dnevnik ili rokovnik po datumima. Na isti način postupa se i u pogledu određenih rokova.

### ***3. Zapisnici***

## **Član 183**



O radnji preduzetoj u toku postupka na ročištu, o važnijim izjavama i saopštenjima koje stranke ili drugi učesnici daju van ročišta, kao i o ostalim radnjama suda kada je to posebnim propisima određeno, sastavlja se zapisnik.

Zapisnik piše zapisničar, a može ga pisati i sudijski pomoćnik.

Zapisnik se sastavlja i štampa po pravilu korišćenjem IKT ili pisaćom mašinom.

Ako se tok ročišta ili pojedini delovi beleže audio ili video tehnikom, stranci se može izdati prepis zapisnika (transkript). Zapisnik se može sačiniti i u elektronskoj formi i dostaviti strankama u kopiji, u skladu sa posebnim propisima.

Ako je sastavljanje zapisnika i izdavanje prepisa regulisano posebnim propisom, zapisnik će se sastaviti, a prepis izdati u skladu sa tim propisom.

Ako se zapisnik sastavlja van suda, može se izuzetno, čitko pisati i hemijskom olovkom, sačiniti video ili audio zapis. U ovom slučaju, prvog narednog radnog dana zapisnik će se preneti u formu štampanog zapisnika, koji potpisuje sudija.

Zapisnik se može sastaviti i u formi stenografskih beleški. Stenografske beleške prenose se u formu štampanog teksta najkasnije u roku od 48 časova. Štampani tekst pregleda i potpisuje stenograf, a overava sudija. Stenografske beleške i overeni prepisi beležaka i snimaka, priključuju se zapisniku.

#### **Član 184**

Kad po zakonu nije nužno sastavljanje zapisnika, može ga zameniti službena beleška u kojoj se označava obavljena službena radnja, datum i mesto izvršenja. Ovo naročito važi za primanje manje važnih izjava ili podataka od stranaka ili za razna saopštenja strankama.

Službenu belešku potpisuje sudija ili zaposleni koji ju je sastavio. Ako beleška sadrži izjavu stranke ili saopštenje učinjeno stranci koja je prisutna i ona će se potpisati.

#### **Član 185**

O svakoj sednici veća koje odlučuje van glavnog pretresa ili rasprave vodi se evidencija u knjizi sednica veća, koja sadrži: oznaku veća, datum održane sednice, lično ime predsednika, članova veća i zapisničara, koji je od članova veća bio izvestilac, da li su sednici prisustvovala stranke,

kakvi su predlozi stavljeni na sednici ili pismeno upućeni, oznaku predmeta o kome je rešavano, o kakvom se i o čijem zahtevu se odlučivalo i kakva je odluka koja je doneta. Odluka se označava u najkraćem obliku ("presuda", "rešenje potvrđeno", "ukinuto", "preinačeno", "prigovor odbijen").

Ovu evidenciju potpisuju predsednik veća i zapisničar.

#### **4. Zapisnik o većanju i glasanju**

##### **Član 186**

Zapisnik o većanju i glasanju nakon završene glavne rasprave ili pretresa sastavlja se na posebnom listu na kome se označuje: "Zapisnik o većanju i glasanju od...", u desni ugao stavlja se oznaka predmeta, podbroj zapisnika pretresa ili ročišta i na kraju se koverat pečati.

Omot sa zapisnikom o većanju i glasanju lepi se u predmet po kome je odlučivano, pečati i pripaja zapisniku o pretresu ili ročištu.

Sud koji je odlučivao o pravnom leku van ročišta, sastavlja zapisnik o većanju i glasanju i zadržava ga u svom predmetu.

##### **Član 187**

Kada se umesto zapisnika o većanju i glasanju sačinjava beleška, ona sadrži dan većanja, ime predsednika i članova veća, ime sudije izvestioca, kao i oznaku da je odluka doneta jednoglasno.

Ako odluka nije doneta jednoglasno sastavlja se zapisnik o većanju i glasanju, uz koji se prilaže izdvojeno mišljenje člana veća i ulaže u omot sa zapisnikom.

Belešku o većanju i glasanju potpisuju svi članovi veća i zapisničar.

#### **5. Odluke za druga postupanja**

##### **Član 188**

O svim radnjama koje pisarnica izvršava, sudija izdaje odluku (naredbu, nalog i sl.) koja mora biti jasna i sadržati sve potrebne podatke na osnovu kojih pisarnica može brzo postupiti.

Ako se radi o zamolnicama i drugim zahtevima složenije i obimnije sadržine sudija je dužan da izradi izvornik.

### **Član 189**

U odluci kojom se određuje ročište sudija određuje rok predevencije, a u odlukama za dostavljanje ili drugo postupanje, rok evidencije.

Datum ovih rokova beleži se u odgovarajuću rubriku u donjem desnom uglu naslovne strane omota spisa.

### **Član 190**

Odluke kojima se određuju ročišta, kao i odluke za dostavljanje i druga postupanja izrađuju se, po pravilu, na pismenu povodom koga se takva odluka donosi (tužba, odgovor na tužbu, zapisnik i sl.). Ako na pismenu nema slobodnog prostora ili bi se pisanjem učinio nerazumljivim tekst pismena, dodaje se čist list koji se spaja sa pismenom.

## **6. Ostali rad u veću**

### **Član 191**

Predmeti dodeljeni u rad veću, odnosno sudiji pojedincu mogu se zadržati u veću samo ukoliko je potrebno da se donese odgovarajuća odluka, vodeći računa o propisanim rokovima.

Predmeti u kojima je odloženo ročište, po postupanju zapisničara, vrateće se odmah u pisarnicu. Predmeti u kojima je zaključena rasprava odnosno pretres ostaju kod sudije radi izrade odluke, a zapisničar u veću na listi suđenja pored broja predmeta unosi oznaku da je rasprava ili pretres zaključen.

U sudovima u kojima je u upotrebi poslovni softver za upravljanje predmetima, zapisničar unosi podatak sa liste suđenja.

Presude i druge odluke diktiraju se u diktafon ili se izrađuju korišćenjem IKT.

Ako u sudu nije organizovan rad sa diktafonom, sudijama se obezbeđuje daktilograf za izradu presuda i drugih odluka.

Odluke unete u diktafon preneće se u štampanu formu korišćenjem IKT ili pisaćom mašinom najkasnije u roku od sedam dana od predaje snimka. Otkucani tekst pregleda sudija koji je odluku izdiktirao i potpisuje prvi primerak (izvornik).

### **Član 192**

Pismeno izrađene odluke dostavljaju se pisarnici u izvorniku u dovoljnom broju primeraka prepisa, sa uputstvom za njihovu dostavu.

Uputstvom se određuje i da li pisarnica predmet drži u predevicijaciji ili evidenciji, ili da izvrši spajanje sa nekim drugim predmetom, kao i sve drugo što bi trebalo učiniti u interesu pravilnog rada po donetoj odluci.

Ako odluka nije saopštena strankama na ročištu sud je vezan za svoju odluku kada je otpremljena iz suda.

### **Član 193**

Po predmetima hitne prirode (pritvor i sl.), odluke se donose odmah, vodeći računa o prirodi stvari i propisanim rokovima postupka.

Po tužbama, predlozima za izvršenje i drugim predlozima koji se mogu brzo rešiti, donosi se odluka i predaje pisarnici po pravilu istog dana kad su ti podnesci primljeni, pri čemu bi trebalo imati u vidu propise o prvenstvu rešavanja.

Predmeti po kojima su održana ročišta i po kojima je doneta odluka za dalje postupanje, vraćaju se pisarnici istog, a najkasnije sledećeg dana, radi razvođenja po upisnicima i postupanja po odluci.

## **XV Glava RAD U VEĆU DRUGOSTEPENIH SUDOVA**

### **Član 194**

Sudija izvestilac izrađuje pisani referat u složenijim predmetima. Nacrt odluke izrađuje na zahtev članova veća i dostavlja pre održavanja sednice veća radi pripreme za sednicu, a u drugim predmetima na zahtev predsednika veća.

Veće može odrediti da pored sudije izvestioca u pripremi referata učestvuje i drugi član veća.

#### **Član 195**

Prilikom donošenja odluke, veće procenjuje da li se usvojeno pravno stanovište upisuje u evidenciju sudske prakse. Prilikom evidentiranja se shodno primenjuju odredbe ovog poslovnika koje uređuju praćenje sudske prakse.

#### **Član 196**

Ako veće prilikom odlučivanja nađe da bi zakon ili drugi propis koji se primenjuje trebalo menjati, sastavlja predlog koji dostavlja predsedniku odeljenja u čiji sastav ulazi veće.

Ako veće nađe da bi se po pravnom pitanju o kome rešava trebalo utvrditi pravno shvatanje radi obezbeđenja jedinstvene primene propisa, obaveštava o tome predsednika odeljenja i zastaje sa radom na predmetu dok se ovo pitanje ne raspravi u sednici odeljenja, odnosno opštoj sednici.

#### **Član 197**

Dok sudska odluka ne bude otpremljena iz suda o stvari se može ponovo odlučivati, ali samo u istom sastavu veća.

#### **Član 198**

Pismeno izrađena sudska odluka dostavlja se zajedno sa predmetom i analitičkim listom odeljenju pisarnice.

Na izvornik sudske odluke stavlja se D-na za ekspediciju.

#### **Član 199**

Kad odeljenje sudske prakse nema primedbe, pismeno izrađena sudska odluka se predaje pisarnici radi prepisa i otpravljanja.

#### **Član 200**

Ako odeljenje sudske prakse ukaže da se u donetoj odluci odstupilo od prakse suda, predsednik veća ponovo iznosi stvar na sednicu veća. Ako veće ne promeni odluku, predmet se upućuje predsedniku odeljenja radi iznošenja na sednici odeljenja.

Ako sednica odeljenja većinom glasova sudija odeljenja odluči da se u odluci odstupilo od prakse suda, vratiće predmet veću radi preispitivanja odluke.

Ako veće pri ponovnom odlučivanju ne postupi u skladu sa pravnim shvatanjem odeljenja, sporno pitanje iznosi se na sednicu svih sudija.

### **Član 201**

O svakoj sednici vodi se evidencija u posebnoj knjizi sednica veća, u kojoj se upisuju podaci o datumu sednice, sastavu veća, predmetu sa oznakom broja upisnika i imena stranaka, pravnom sredstvu povodom koga se odlučuje i o kratkom sadržaju odluke.

U veću se vodi knjiga kretanja spisa u koju se beleži prijem spisa u veću, predaja sudiji izvestiocu, odeljenju sudske prakse i sl.

## **XVI Glava RAD PISARNICE TOKOM TRAJANJA POSTUPKA**

### **1. Opšte odredbe**

#### **Član 202**

Stranka i drugo lice pozivaju se na ročište korišćenjem odgovarajućeg obrasca (poziv) prema vrsti predmeta i svojstvu. Svako lice se poziva posebno.

Pozive popunjavaju zaposleni u daktilobirou ili veću.

Na poziv se mora upisati broj predmeta, kao i lično ime sudije. Poziv potpisuje sudija, a za tačnost otpravka odgovara upravitelj pisarnice, odnosno šef odseka ili zaposleni koji je poziv popunio.

Pozivu se prilaže odgovarajući omot sa povratnicom, odnosno dostavnica, koji moraju biti jasno i potpuno ispunjeni.

Na povratnici, odnosno dostavnici, u gornjem desnom uglu ispod oznake predmeta stavlja se rok evidencije i predevencije.

### **Član 203**

Odluke se dostavljaju pisarnici radi razvođenja kroz upisnik u koji upisničar unosi podatke vezane za odluku i raspoređuje ih zaposlenima koji dalje postupaju po njima. Na izvornik odluke stavlja se otisak štambilja beleške o otpremanju. Predmet se odlaže u evidenciju do vraćanja dostavnica i povratnica o prijemu odluke i isteka roka za žalbu. Blagovremenost žalbe ceni sudija, a pisarnica dalje postupa po njegovoj naredbi (dostavlja žalbu na odgovor i ostala pismena vezana za odluku). Po završetku ovih radnji predmet se dostavlja višem sudu na odluku.

Kada je odluka doneta u sudskoj jedinici, odnosno u odeljenju izvan sedišta suda, podaci iz stava 1. ovog člana dostavljaju se u sedište suda radi razvođenja kroz glavni upisnik (Obrazac br. 169).

Odredba stava 2. ovog člana primenjuju se i na dostavljanje podataka osnovnom sudu o drugim preduzetim radnjama u sudskoj jedinici, odnosno odeljenju izvan sedišta suda.

### **Član 204**

Razvođenje u upisniku vrši upisničar, a u sudovima sa većim obimom poslova i drugi zaposleni u pisarnici određeni raspodelom poslova, pod nadzorom šefa odseka.

Razvođenje se vrši tako što se upisuju datumi ročišta, datum i vrsta donetih odluka, izrečene sankcije, vaspitne i druge mere, stavljaju oznake konačnog rešenja i dr.

U odgovarajućoj rubrici ili ako takve rubrike nema - u rubriku za primedbe upisnika, upisuje se datum roka predevencije i evidencije, podaci o kretanju predmeta u sudu i van suda, tako da se iz upisnika može videti gde se predmet nalazi i u kom je stadijumu postupak.

## ***2. Pisanje, prepisivanje i sravnjivanje***

### **Član 205**

Zamolnice, nalozi strankama i drugi akti, pišu se u dva primerka, od kojih jedan ostaje u predmetu. Ako je odlukom zatraženo da se neka radnja obavi zamolnim putem i data potpuna sadržina zamolnice, odnosno naloga, izradiće se samo jedan primerak.

Zamolnice, kojima se od sudova, organa ili ustanova traže izveštaji, obaveštenja ili preduzimanje određenih radnji po pojedinim predmetima, potpisuje sudija.

#### **Član 206**

Ako odluka ili drugo pismo koje bi trebalo sačiniti korišćenjem IKT nije tako i sastavljeno, predaje se daktilobirou na prepis.

Za sačinjavanje pismena korišćenjem IKT koristi se po pravilu hartija formata A4.

#### **Član 207**

Prepis je ponovno kucanje ili štampanje sačuvanog teksta korišćenjem IKT.

Prepisi se izrađuju u dovoljnom broju primeraka prema odluci za dostavljanje.

#### **Član 208**

Svi prepisi pažljivo se sravnjuju sa izvornikom.

Sravnjenje, po pravilu, obavljaju zaposleni koji su za to određeni. Kada tekst sravne, zaposleni stavljaju datum i svoj potpis u odgovarajuću rubriku štambilja.

Za sve prepise skraćenog izvornika odluke, sravnjivanjem teksta se utvrđuje da li se svi primerci prepisa slažu sa skraćenim izvornikom.

### ***3. Otpremanje i dostavljanje pismena***

#### **Član 209**

Odluke i druga pismena otprema zaposleni određen za to godišnjim rasporedom poslova. U sudovima sa većim obimom poslova, može se organizovati posebna organizaciona jedinica za ekspediciju pošte.



Pismena preuzeta za otpremanje moraju biti otpremljena istog dana. Pismena hitne prirode otpremaju se prvom poštom ili po sudskom dostavljaču odmah po prijemu. Pismena primljena posle zaključenja dostavnih knjiga, ako nisu hitna, otpremaju se narednog radnog dana.

Na primerku koji ostaje u sudu ili ispod D-na, stavlja se otisak otpremnog štambilja, datum otpreme i potpis zaposlenog koji otprema poštu, sa naznačenjem koliko se dostavnica, omota i drugih pismena otprema, kao i način otpremanja, a zatim predmet vraća pisarnici, radi razvođenja i stavljanja predmeta u rok predevidecije ili evidencije.

### **Član 210**

Pošiljke koje se otpremaju poštom, razvrstavaju se u tri grupe: obične, preporučene i sa povratnicom i tim redom se upisuju u dostavnu knjigu za poštu, koja služi kao evidencija o otpremi.

### **Član 211**

Ako je potreban dokaz o prijemu, prepis odluke ili pismeno stavlja se u omot sa povratnicom, ako se dostavlja poštom, a ako se dostavlja na drugi način - u dostavnicu.

Na omotu sa povratnicom i na dostavnici označava se lično ime i adresa primaoca, vrsta odluke, sudski broj predmeta, rok predevidecije ili evidencije za pismeno koje se dostavlja.

Kada se dostavlja poziv za ročište, na povratnicu odnosno dostavnicu, iznad teksta, stavlja se datum roka predevidecije, a u ostalim slučajevima datum roka evidencije.

Obična kratka obaveštenja strankama dostavljaju se u omotu bez povratnice ili dostavnice.

### **Član 212**

Dostava sudskih pismena strankama i drugim učesnicima u postupku vrši se u skladu sa odredbama procesnih zakona.

Sudska pismena se dostavljaju neposredno u sudu, putem pošte, drugog pravnog lica registrovanog za dostavljanje pismena, policije, po sudskom dostavljaču ili na drugi način u skladu sa posebnim zakonom.

Dostavljač dostavlja pismeno licu kome se dostavljanje ima izvršiti, svakog dana na radnom mestu u radno vreme ili u stanu od 7 do 22 sata. U drugo vreme i na drugom mestu, dostavljanje se može izvršiti na osnovu posebne odluke suda, odnosno naloga sudije koji je dostavljač na zahtev primaoca dužan da pokaže.

U slučaju sumnje, sudski dostavljač može tražiti od lica koja se zateknu na mestu na kome bi dostavu trebalo izvršiti da dokažu svoj identitet. Ukoliko ta lica odbiju da pruže dokaz o identitetu, sudski dostavljač može zatražiti pomoć policije radi utvrđivanja njihovog identiteta.

Dostavljač je dužan da pokaže službenu legitimaciju na zahtev lica kome se dostavljanje vrši i obavezan je da je nosi u vreme dostave.

### **Član 213**

Sudska pismena javnom tužiocu u mestu suda dostavljaju neposredno zaposleni u sudu.

### **Član 214**

Licu koje se zatekne u sudu, pismeno se može uručiti ako je lično poznato zaposlenom u sudu ili ako se na verodostojan način može utvrditi njegov identitet.

Advokatima i drugim licima kojima se često dostavljaju pismena, može se dozvoliti da ih svakog dana primaju neposredno u sudu. Zaposleni u sudu redovno proverava da li ova lica preuzimaju pismena, a ukoliko ih ne preuzmu u roku od tri dana - dostaviće im se kao i drugim strankama.

### **Član 215**

Pismena koja zaposleni u sudu dostavljaju bez dostavnice evidentiraju se u dostavnu knjigu za mesto uručenja i knjigu zaduženja zaposlenih u sudu pismenima za dostavu.

Neuručena pismena vraćaju se odmah pisarnici uz označenje razloga zbog kojih dostavljanje nije izvršeno, a zaposleni se razdužuje u dostavnoj knjizi.

### **Član 216**

Pismena koja zaposleni u sudu dostavljaju uz dostavnicu evidentiraju se u knjizi zaduženja zaposlenih primljenim pismenima za dostavljanje.

Dostavnice o izvršenoj dostavi i neuručeni pozivi i druga pismena vraćaju se odmah sudu uz navođenje razloga zbog kojih dostavljanje nije izvršeno, a zaposleni se razdužuje u knjizi zaduženja.

#### ***4. Postupanje po predmetima vezanim za rok***

##### **Član 217**

Predmeti po kojima je postupak u toku drže se, po pravilu, u pisarnici u rokovniku ročišta i rokova, osim predmeta koje treba u toku dana dostaviti većima, kao i predmeta koji su dati na prepis odnosno spravnjivanje ili otpremanje zaposlenima u pisarnici.

Kod sudije se mogu nalaziti samo predmeti izneti radi suđenja, predmeti po kojima je u toku izrada odluka i predmeti koji su izneti radi određivanja ročišta ili donošenja odluka za druga postupanja.

Evidenciju o tome gde se i u kom stadijumu postupka nalaze pojedini predmeti vodi pisarnica suda, a u sudskoj jedinici odnosno odeljenju izvan sedišta suda, zaposleni određen godišnjim rasporedom poslova, stavljanjem zabeleške o kretanju predmeta u odgovarajuću rubriku upisnika, kada takva rubrika postoji, odnosno u rubrici primedbi upisnika.

Zabeleška o kretanju predmeta vodi se tako da se uvidom u odgovarajući upisnik vidi gde je predmet, a iz ostalih upisa i u kom se stadijumu postupka nalazi.

Zabeleška o kretanju predmeta se može upisati i na kartici.

Zabeleška mora biti jasna, tako da se bez teškoća može videti evidencija o kretanju predmeta.

Posebno se evidentiraju predmeti koji se nalaze kod sudije duže od mesec dana i o tome obaveštava sekretar suda.

#### ***5. Rokovnik i ročišnik***

##### **Član 218**

Predmeti po kojima su određena ročišta ili rokovi, drže se u pisarnici u rokovniku predmeta, zatvorenom ormanu podeljenom na pregrade koje su posebno obeležene brojevima od 1. do 31, pod ključem, odnosno u zaključanoj prostoriji.

Predmeti se stavljaju u odgovarajuću pregradu prema datumu roka, odnosno predevidencije i evidencije, bez obzira na mesec i godinu, sređeni po rednim brojevima oznake predmeta, prvo za tekuću, a zatim za raniju godinu.

U sudovima sa većim obimom poslova postoji, prema potrebi, poseban orman za rokove (rokovnik), a poseban za ročišta (ročišnik).

Datum ročišta i rokovi, upisuju se u upisnik, ročišta u određenu rubriku.

## **6. Evidencija i predevidencija**

### **Član 219**

Predmet se stavlja u predevidenciju kad je potrebno da se na određeno vreme pre roka ili dana za koji je određeno ročište proveri izvršenje određenih radnji kako bi se blagovremeno mogle preduzeti dalje mere za održavanje ročišta i rokova.

Sudija određuje rok predevidencije, odnosno evidencije odlukom u predmetu uz označenje dana i meseca, a po potrebi i časa kad rok ističe (npr. "Predev. 15.1.2010. god. u 10 časova", "Ev. 15.2.2010. god. u 11 časova").

Predmeti po kojima su određena ročišta stavljaju se u rok za predevidenciju, a predmeti po kojima su određeni drugi rokovi samo po potrebi.

Ako su dan i čas suđenja već saopšteni strankama i drugim licima, a nije potrebno drugo postupanje, predmeti se stavljaju u ročišnik.

### **Član 220**

Predmet se stavlja u odgovarajuću pregradu rokovnika, odnosno ročišnika po datumu. Rokovnik i ročišnik se pregledaju svakodnevno. Predmeti koji se nalaze u rokovniku za naredni dan, predaju se sudiji najkasnije jedan dan pre isteka roka za obavljanje odgovarajuće radnje, odnosno tri dana pre isteka roka, ako bi radnju trebalo preduzeti u sudskoj jedinici.

U predmetima po kojima je određena predevidencija, pregledaće se da li je u svemu postupljeno po odluci, odnosno da li su sve povratnice i dostavnice o izvršenoj dostavi vraćene i združene predmetu, da li su traženi izveštaji primljeni i združeni i sl. U tom slučaju predmet se iz roka predevidencije stavlja u pregradu koja odgovara roku evidencije.

Ako potrebne radnje nisu izvršene ili o tome nema dokaza, ili su nepravilno izvršene, pisarnica, sama ili po odluci sudije, preduzima potrebne mere: požurivanje da se povratnice i dostavnice vrate sudu, dostave traženi izveštaji, izvrši ponovno dostavljanje na istu ili drugu adresu, ukloni uočena nepravilnost i sl. Ako ima vremena određuje novi rok predevidencije.

Ako se zbog smetnji ročište ne može održati, sudija će o otkazivanju ročišta i zakazivanju novog, obavestiti sva pozvana lica da bi se izbegli nepotrebni troškovi.

## **7. Spajanje i razdvajanje predmeta**

### **Član 221**

Kada se više predmeta spoji radi zajedničkog raspravljanja, onda se predmet po kome je docnije pokrenut postupak po pravilu spaja s predmetom po kome je postupak pokrenut ranije vodeći računa o težini i složenosti predmeta koji se pripaja.

Na omotu zajedničkog predmeta označava se predmet koji je spojen radi istovremenog postupanja (npr. "Spojen P 70/10"), a ako na omotu spojenog predmeta postoje kakve posebne oznake, prenose se na omot zajedničkog predmeta.

U popis spisa, odnosno elektronski popis spisa ranijeg predmeta unosi se spojeni predmet pod narednim rednim brojem popisa spisa. Ako su predmeti spojeni na pretresu ili ročištu, u popis spisa unosi se samo zapisnik. U oba slučaja u rubrici za primedbe naznačava se koji je predmet spojen radi zajedničkog raspravljanja.

Kad se jednom predmetu prilaže drugi samo radi uvida neće se postupiti na način predviđen u prethodnim stavovima, već se na omotu predmeta, kome se drugi prilaže označava crvenom olovkom koji je predmet priložen (npr. "Priložen P 12/10"). Kada predmet bude razdvojen ova oznaka se na omotu predmeta precrtava.

### **Član 222**

Kada se pre okončanja postupka predmet razdvoji radi odvojenog postupanja, u odvojeni predmet ulažu se overeni prepisi pismena, koja se odnose na oba predmeta, odnosno koja su potrebna samo za odvojeni predmet.

Na omot odvojenog predmeta prenose se i posebne oznake, koje se odnose samo na taj predmet. Iste oznake precrtavaju se na omotu ranijeg zajedničkog predmeta.

Za odvojeni predmet sačiniće se novi popis spisa.

## **8. Ostale odredbe o radu pisarnice**

### **Član 223**

Pisarnica samostalno:

- 1) stavlja potvrdu pravnosnažnosti i izvršnosti odluke na osnovu prethodne odluke sudije;
- 2) overava potpise, rukopise i prepise, osim isprava namenjenih za upotrebu u inostranstvu;
- 3) daje usmena i pismena obaveštenja na osnovu podataka iz upisnika i spisa;
- 4) prima u obliku službene beleške kratka saopštenja, izjave stranaka i drugih zainteresovanih lica o promeni adrese, mestu boravka i danu prijema odluke kada povratnica ili dostavnica nije vraćena ili kada u njima nije naznačen dan dostave i slično;
- 5) požuruje u slučajevima kada po nalogima nije postupljeno u određenim rokovima i kada za požurivanje nije potrebna odluka sudije;
- 6) pregleda pismena i ukazuje strankama na nedostatke u skladu sa svojim ovlašćenjima;
- 7) preduzima odgovarajuće mere da se novčane kazne, troškovi postupka i oduzeta imovinska korist, posle izdate naredbe suda, uredno i brzo naplate;
- 8) stara se da se sudske takse pravilno naplate i preduzima propisane mere u slučajevima nepoštovanja obaveze plaćanja;
- 9) stara se da se naplate takse i troškovi postupka koji su bili predujmljeni iz budžetskih sredstava;
- 10) prikuplja podatke potrebne za brisanje ili opozivanje uslovne osude;
- 11) vodi posebnu evidenciju o rokovima u hitnim predmetima (prिवorski, izvršenja pre pravnosnažnosti, privremene mere i sl.);

12) vodi spisak veštaka zaduženih predmetima u određenoj materiji, spisak predmeta u kojima se postupci vode na jezicima nacionalnih manjina, spisak predmeta korupcije i sl.

Pored poslova iz stava 1. ovog člana, predsednik može narediti da se u pisarnici samostalno obavljaju i druge radnje i poslovi.

Kada se pojedini poslovi iz st. 1. i 2. ovog člana obavljaju u sudskoj jedinici, odnosno odeljenju izvan sedišta suda, Predsednik godišnjim rasporedom poslova određuje zaposlene koji će ih obavljati.

### **Član 224**

Zaposleni koji obavljaju poslove pisarnice, staraju se da se sa predmetima postupa pravilno, uredno i na vreme, a naročito da se poštuju svi propisani ili određeni rokovi, da se otkloni sve što bi smetalo blagovremenom postupanju sudije u predmetu, da sudiji na vreme budu predati svi predmeti u rad čim stigne kakav podnesak ili izveštaj po kome bi trebalo doneti odluku, ili preduzeti neku drugu radnju.

Zaposleni koji obavlja poslove u pisarnici može ukazati sudiji ili sudijskom pomoćniku, na protek pojedinih rokova ili na pojedine tehničke greške i sl.

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

Pisarnica stavlja u predmet odgovarajuće napomene u pogledu postupanja, odnosno nepostupanja stranaka i drugih lica kao i u vezi rada pisarnice (npr: "dostavnica nije vraćena", "traženi izveštaj nije primljen", "nije stigao odgovor na tužbu", "nije uložena žalba", "stranka nije postupila u ostavljenom roku" i sl.).

Na pismeno vezano za rok (pravni lek i sl.) zaposleni konstatuje datum kada je dostavljena odluka protiv koje je pravni lek uložen. Ako se radi o pravnom leku koji se ne dostavlja na odgovor, proslediće predmet višem sudu, odnosno veću istog suda. Kada se ustanovi da pismeno nije blagovremeno, stavlja oznaku "neblagovremeno" i predmet predaje sudiji. U navedenim slučajevima se koriste odgovarajući štambilji ili formulari.

### **Član 225**

Kretanje predmeta u pisarnici (prepis, sravnjivanje, otpravljanje i sl.) se po pravilu ne beleži u upisnik, ako se predmet bez dužeg zadržavanja (u toku dana ili odmah) vraća.

Ako se predmet privremeno dostavlja drugom sudu, organu ili organizacionoj jedinici suda, zabeležiće se običnom olovkom u rubrici za primedbe upisnika, kada i kome je predmet dostavljen i istovremeno ga uneti u spisak poslatih predmeta koje treba vratiti.

### **Član 226**

Vraćene dostavnice i povratnice po kojima je dostava izvršena, po pravilu se odmah ulažu u predmet.

U sudovima sa većim obimom poslova dostavnice i povratnice kada su uredno uručene, mogu se držati složene po datumima rokova i ročišta u posebnom ormanu sa posebnim brojem pregrada. Uoči nastupanja roka, odnosno ročišta ulažu se u predmet.

U pogledu neuručenih ili nepravilno uručenih poziva i drugih pismena, postupa se odmah po prijemu bez obzira na rok predevicije i evidencije.

Povratnice i dostavnice koje se odnose na pismena po predmetima javnih knjiga predaju se odmah vodiocu javne knjige.

Povratnice i dostavnice o uručenju odluka i drugih pismena ulažu se u predmete i lepe neposredno iza odluke na koju se odnose.

### **Član 227**

Pisarnica samostalno posluje u vezi sa rukovanjem premetima i pribavljanjem potrebnih podataka, izveštaja i obaveštenja od drugih sudova, organa i ustanova.

Zaposlenom u pisarnici može se poveriti obavljanje drugih poslova pod nadzorom i uputstvima sudija, kao što su: sastavljanje dopisa, pripremanje nacrtu izveštaja, zamolnica ili jednostavnijih odluka koje se odnose na upravljanje postupkom.

### **Član 228**

Povodom pravnih lekova izjavljenih protiv sudske odluke, sud prvog stepena uz poseban obrazac sa prepisom odluke i primerkom pravnog leka dostavlja sređeni predmet nadležnom višem sudu.



Predmet po kome je izjavljen pravni lek protiv drugostepene odluke, prvostepeni sud dostavlja višem sudu sa prepisom svoje odluke i primerkom pravnog leka. Viši sud pridružuje svoj predmet sa prepisom drugostepene odluke i dostavlja ga nadležnom sudu.

Iz sudske jedinice, odnosno odeljenja izvan sedišta suda, predmet se dostavlja nadležnom višem sudu preko pisarnice u sedištu suda.

### **Član 229**

Ako je zbog navoda u pravnom leku ili odgovoru na pravni lek, potrebno izvršiti proveru, naročito u pogledu dostavljanja, izvršiće je, po nalogu sudije, prvostepeni sud pre dostavljanja predmeta višem sudu.

U dostavnom aktu prvostepeni sud navešće koje su provere izvršene posle podnetog pravnog leka, odnosno odgovora na pravni lek.

### **Član 230**

Zajedno sa predmetom dostavljaju se višem sudu i isprave koje se čuvaju kod suda, ako predmetu nije priložen njihov prepis. Predmeti uviđaja ili dokazni predmeti, koji se ne mogu lako sa predmetom dostaviti, označiće se u sprovednom izveštaju i o tome obavestiti viši sud. Ovi predmeti dostavljaju se višem sudu samo ako ih zatraži.

### **Član 231**

Po prijemu predmeta kod višeg suda osniva se novi predmet pod oznakom višeg suda (npr. "KŽ"). Kao prvo pismeno u popis spisa uvodi se propratni akt sa tačno upisanim datumom i vremenom prijema.

Na omotu primljenog spisa upisuje se ispod oznake prvostepenog suda oznaka spisa višeg suda. Oznaka prvostepenog suda se ne precrtava.

### **Član 232**

Viši sud, uz svoj izveštaj (Obrazac br. 132), vraća predmet prvostepenom sudu sa potrebnim brojem primeraka svoje odluke za stranke, i primerkom za sud koji je zalepljen na kraju spisa. Shodno se postupa i u slučaju kada viši sud vraća predmet apelacionom sudu povodom pravnog leka protiv njegove odluke.

U predmetu višeg suda ostaje izvornik odluke sa zapisnikom o većanju i glasanju, odnosno beleškom o većanju i glasanju, kao i druga pismena i odluke koje se odnose isključivo na postupak pred višim sudom.

## XVII Glava ARHIVIRANJE, ČUVANJE I IZDVAJANJE PREDMETA

### 1. Arhiviranje

#### Član 233

Pravnosnažno rešeni predmeti arhiviraju se i čuvaju na osnovu pismene odluke sudije koji na omotu predmeta svojim potpisom na štambilju određuje da je predmet za arhiviranje.

Arhiva se nalazi u sastavu pisarnice, po pravilu u posebnoj prostoriji. Završeni predmeti mogu se držati u pisarnici (priručna arhiva) najduže dve godine, a posle ovog roka zajedno sa odgovarajućim upisnicima i drugim pomoćnim knjigama predaju se na čuvanje arhivi.

Predmeti moraju biti zaštićeni od vlage i požara i obezbeđeni od oštećenja, uništenja i krađe.

Arhiva se može čuvati u elektronskom obliku ili na drugi pogodan način u skladu sa zakonom.

#### Član 234

Pre arhiviranja potrebno je:

- 1) izdvojiti predmete koji su bili priloženi, a postupak nije spojen;
- 2) iz predmeta izdvojiti priloge koji predstavljaju prepise i nemaju snagu dokaznog sredstva, dostavnice i povratnice (sem za lično dostavljanje) i dr.;
- 3) spise složiti hronološkim redom;
- 4) proveriti da li se u predmetu nalaze neka pismena koja bi trebalo vratiti strankama, ili nekom drugom organu;

- 5) proveriti da li je na omot stavljen otisak štambilja o tome da je taksa naplaćena ili da je dat nalog nadležnom organu za prinudnu naplatu;
- 6) proveriti da li je u krivičnom ili prekršajnom predmetu sudija konstatovao da je obavešten nadležni organ za izvršenje kazne, da je doneta odluka o troškovima krivičnog ili prekršajnog postupka koji su isplaćeni iz budžetskih sredstava i da su ti troškovi, novčana kazna i paušal naplaćeni ili uneti u kontrolnik novčanih kazni, paušala i troškova, odnosno upisnik izvršenja združene povratnice i dostavnice i da su izvršene sve druge potrebne radnje;
- 7) proveriti da li su popunjeni i overeni statistički listići;
- 8) proveriti da li postoji depozit i da li je o njemu odlučeno.

Ako su omoti obimnijih predmeta oštećeni, pre arhiviranja stavljaју se u nove omote.

#### **Član 235**

Završeni predmeti u tekućoj i prethodnoj godini stavljaју se, po pravilu, u priručnu arhivu i drže u zasebnom ormanu u pisarnici sređeni po rednim brojevima slovnog znaka predmeta. Svi ostali predmeti se predaju i drže isključivo u arhivi suda.

U arhivi se čuvaju i upisnici i imenici iz ranijih godina ako nisu potrebni za tekući rad.

Predmeti u kojima je postupak pravnosnažno prekinut, posebno se evidentiraju, čuvaju u priručnoj arhivi i ne uništavaju.

#### **Član 236**

Pojedini predmeti od istorijskog i naučnog značaja, kao i drugi predmeti za koje predsednik nađe da je potrebno, mogu se čuvati na posebnom mestu.

Na njihovo mesto u arhivi staviće se pomoćni omot sa zabeleškom o mestu čuvanja.

#### **Član 237**

Završeni predmeti sređuju se u arhivi po vrsti predmeta (parnični, krivični, vanparnični, izvršni) i po rednim brojevima spisa pojedinih učesnika, u posebne fascikle. Na omotu fascikle, na prednjoj strani, stavlja se skraćena oznaka i godina predmeta, kao i redni brojevi predmeta (npr. P 1/10, K 20/10).

Na police se postavlja jedan ili više uočljivih natpisa o tome šta je na njih složeno.

### **Član 238**

Arhiviranim predmetima rukuje određeni zaposleni u pisarnici (u daljem tekstu: arhivar).

Predmeti se iz arhive izdaju na zahtev sudije ili lica koje on ovlasti (Obrazac br. 134). Drugim sudovima, državnim organima ili ustanovama predmeti se mogu dati kad to pismeno odobri predsednik ili zaposleni koga on odredi. Na mesto gde se nalazio izdati predmet stavlja se pomoćni omot spisa sa zahtevom i odobrenjem.

Arhivar vodi spisak izdatih predmeta iz arhive sa naznačenjem vremena kada bi predmet trebalo da bude vraćen arhivi. On najmanje jedanput mesečno proverava da li su predmeti vraćeni u predviđenim rokovima, a ako nisu, o tome obaveštava upravitelja pisarnice.

## ***2. Čuvanje i izdvajanje spisa***

### **Član 239**

Arhivirani predmeti, upisnici, imenici i druge pomoćne knjige čuvaju se i izdvajaju po propisima o zaštiti kulturnih dobara i odredbama ovog poslovnika.

Podaci iz arhiviranih predmeta, upisnika, imenika i drugih evidencija koji su sačuvani u elektronskom obliku, kao i elektronski dokumenti čuvaju se, u skladu sa propisima koji uređuju elektronsko poslovanje.

### **Član 240**

U zgradi suda se čuvaju i ne izdvajaju radi predaje nadležnom arhivu:

- 1) spisi koji se odnose na sudsku zgradu i pravne odnose u pogledu sudskih zgrada i ostalih nepokretnosti koje su u svojini Republike Srbije ili su date na korišćenje sudu, zajedno sa odgovarajućim planovima, skicama, ugovorima o građenju, troškovnicima i sl.;
- 2) sudski registri sa ispravama;
- 3) testamenti i ostale isprave koje su poverene sudu na čuvanje zajedno sa popisima isprava i odgovarajućim upisnicima;
- 4) krivični spisi u krivičnim predmetima zbog krivičnih dela za koje je izrečena kazna zatvora u trajanju od 30 do 40 godina;
- 5) odluke o trajnom ili privremenom oduzimanju imovine;
- 6) presude i sudska poravnanja iz parničnih spisa koja se odnose na statusne sporove, nasledno pravne sporove i sporove o nepokretnostima, smrtovnice i rešenja o nasleđivanju;
- 7) rešenja o proglašenju nestalog lica umrlim i o dokazivanju smrti;
- 8) spisi o oduzimanju poslovne sposobnosti;
- 9) svi upisnici i njima odgovarajući imenici.

## **Član 241**

Rokovi čuvanja arhiviranih predmeta iznose:

- 1) za spise u kojima je u sudskom postupku raspravljano o stvarno-pravnim zahtevima na nepokretnostima - trideset godina;
- 2) za spise u stečajnom postupku - trideset godina;
- 3) za krivične spise u kojima je izrečena kazna lišenja slobode u trajanju preko deset godina - trideset godina;
- 4) za krivične spise u kojima je izrečena kazna lišenja slobode u trajanju preko tri do deset godina - dvadeset godina;

- 5) za krivične spise u kojima je izrečena kazna lišenja slobode do tri godine - deset godina;
- 6) za krivične spise u kojima je izrečena novčana kazna ili sudska opomena - pet godina;
- 7) za krivične spise u kojima je krivični postupak pokrenut privatnom tužbom ili po predlogu, pa je postupak obustavljen ili je doneta presuda kojom se optužba odbija - dve godine;
- 8) za spise koji se odnose na platne naloge - pet godina;
- 9) za spise koji se odnose na izvršni postupak - pet godina;
- 10) za sve drugostepene spise - pet godina;
- 11) za spise sudske uprave - deset godina;
- 12) za spise koji se odnose na upravni postupak - 10 godina;
- 13) za sve ostale spise - 10 godina;
- 14) za spise prekršajnog postupka - tri godine;
- 15) za spise prekršajnog postupka iz oblasti carinskog, spoljno-trgovinskog, deviznog poslovanja, javnih prihoda i finansija, prometa roba i usluga i vazdušnog saobraćaja - šest godina.

Rok čuvanja sigurnosnih primeraka podataka u elektronskoj formi ne može biti kraći od roka predviđenog za čuvanje spisa iz stava 1. ovog člana, ako posebnim propisom nije drugačije određeno.

Rokovi iz stava 1. ovog člana računaju se od dana pravnosnažnog okončanja postupka.

Posle proteka roka iz stava 1. ovog člana spisi se izdvajaju iz arhive radi uništenja ili predaje nadležnom arhivu.

### **3. Zbirke sudskih odluka**

## **Član 242**

Sudovi mogu osnovati zbirke presuda i drugih odluka koje sadrže sve presude i druge odluke koje su do kraja kalendarske godine postale pravnosnažne.

Odluci koja se stavlja u zbirku priložiće se po mogućnosti i odluka višeg suda doneta povodom uloženog pravnog leka.

Odluke se razvrstavaju po rednom broju oznake predmeta i godini kada je spis osnovan.

Posebne zbirke osnovaće se za pojedine vrste predmeta (krivične, prekršajne, parnične, upravne, ostavinske i vanparnične).

Zbirke odluka čuvaju se u sudskom arhivu ili na drugi pogodan način.

## **XVIII Glava VOĐENJE UPISNIKA I POMOĆNIH KNJIGA**

### ***1. Osnivanje i oznake***

## **Član 243**

Sudovi vode upisnike i pomoćne knjige predviđene ovim poslovníkom, a po potrebi, i druge knjige evidencije.

Upisnici se sastoje iz potrebnog broja tabaka propisanog obrasca koji su povezani u knjigu sa tvrdim koricama. Na korice se stavlja oznaka upisnika i godina na koju se upisnik odnosi (npr. "Su 2010", "P 2011").

Sudovi sa manjim obimom poslova mogu koristiti jednu knjigu upisnika za više godina. Na sredini prve strane lista kojim počinje sledeća godina stavlja se oznaka godine.

Na isti način osnivaju se imenici i druge pomoćne knjige, ukoliko ovim poslovníkom nije drukčije određeno.

## **Član 244**

Umesto u knjigama, sudovi mogu upisivati evidenciju i drugo kretanje predmeta na karticama koje moraju da sadrže broj predmeta, lično ime ili oznaku sudije, kao i podatke o strankama i vrsti spora.

Upisnici i pomoćne knjige koji se vode IKT moraju da sadrže sve podatke kao i upisnik - knjiga. Na kraju svake godine štampaju se svi podaci kao za odgovarajući upisnik i čuvaju se u elektronskom obliku.

### **Član 245**

Upisnike i pomoćne knjige vodi pisarnica odvojeno za svaku vrstu predmeta.

U slučaju kad u sudu postoji posebno odeljenje ili specijalizovano veće, predmeti se zavode u poseban upisnik iste oznake kao glavni upisnik za određenu vrstu predmeta, a iza oznake upisnika se označava da se radi o posebnom odeljenju ili specijalizovanom veću (npr. "K-Po1 4/10", "K-Po2 7/10", "K-Po3 5/10").

U sudskoj jedinici, odnosno odeljenju izvan sedišta suda, pomoćne knjige nose naziv osnovnog upisnika sa oznakom sudske jedinice, odnosno odeljenja izvan sedišta suda koja se obeležava rimskim brojem ispred osnovne oznake (npr. "radni sporovi I-6 P1 34/10"). U ovom slučaju rimski broj označava sudsku jedinicu, odnosno odeljenje izvan sedišta suda, a arapski broj iza rimskog broja označava sudiju.

### **Član 246**

Upisnici se vode tako da se u svako doba može iz njih utvrditi u kom je stadijumu postupak po određenom predmetu i gde se predmet nalazi.

Na unutrašnjoj strani korica svakog upisnika i poslovne knjige moraju se staviti štampana objašnjenja i uputstva za njihovo vođenje.

## **2. Vođenje upisnika**

### **Član 247**

Pismena se u upisnike zavode hronološkim redom. Na isti način vode se i pomoćne knjige, ako ovim poslovníkom nije drukčije određeno.

Svaki predmet u upisniku vodi se do okončanja postupka pod istim rednim brojem, osim u slučajevima razdvajanja predmeta i drugim slučajevima predviđenim ovim poslovníkom.



Kad je postupak pokrenulo više lica ili se vodi protiv više lica, predmet se uvodi u upisnik pod jednim rednim brojem, s tim što se ispred imena stranaka stavljaju arapski brojevi (1, 2, 3).

### **Član 248**

Pismeno kojim se pokreće postupak (u daljem tekstu: inicijalni akt) zavodi se u odgovarajući upisnik, a podnesci i druga pismena u odgovarajuće pomoćne knjige.

Pismena, koja se odnose na već zavedene predmete (žalbe, odgovor na žalbu, prigovori i sl.) upisuju se u odgovarajuće rubrike u upisnik pod rednim brojem predmeta na koji se odnose, dok se ostala pismena ulažu u predmet bez posebnog upisivanja u upisnike.

Kada kod ranijeg upisa nema dovoljno mesta za dalje upise, koji se odnose na isti predmet, nastaviće se upisivanje u prvom slobodnom vodoravnom redu koji sledi iza poslednjeg zauzetog rednog broja upisnika. Radi označavanja veze tako nastavljenih upisa stavlja se, ispod oznake rednog broja predmeta čiji se upisi nastavljaju, crvenom olovkom redni broj predmeta iza koga slede stavljeni upisi (npr. 13, 17 što znači da se upisi koji se odnose na predmet zavedeni pod rednim brojem 13 nalaze u produženju upisa iza predmeta zavedenog pod rednim brojem 17). Prostor gde se nalazi nastavljen upis nosi redni broj onog predmeta na koji se upis odnosi, a koji se označava crvenom olovkom (npr. iza rednog broja 17, crvenom olovkom staviće se broj 13, što znači da se ovaj upis odnosi na predmet zaveden pod rednim brojem 13). Pošto budu završeni svi nastavljeni upisi, koji se odnose na prethodni predmet, u upisnik će se nastaviti upisivanje novih, kasnije primljenih predmeta, a pod sledećim tekućim brojem prekinutog iza upisivanja (npr. iza broja 13, upisanog crvenom olovkom upisaće se novi sledeći predmet broj 18).

Upisnici i pomoćne knjige vode se hemijskom olovkom. Privremene zabeleške (kretanje spisa i sl.), upisuju se običnom olovkom i brišu kada postanu bespredmetne. Crvenom olovkom stavljaju se samo one zabeleške koje su predviđene ovim poslovníkom.

### **Član 249**

Pogrešno zavedeni upisi ne smeju se brisati, niti na drugi način poništavati (lepiti, radirati, premazati korektorom).

Ako je neki predmet pogrešno zaveden, precrtava se crvenom olovkom u vodoravnom redu celi upis kosom crtom od levog donjeg prema desnom gornjem uglu. U rubrici za primedbe stavlja se oznaka: "Pogrešan upis".

Predmet koji se zavodi iza pogrešno zavedenog predmeta dobija novi sledeći redni broj. Poništeni redni brojevi pri zaključivanju upisnika na kraju godine odbijaju se od poslednjeg rednog broja.

Ostali pogrešni upisi u upisnicima i pomoćnim knjigama popravljaju se unošenjem tačnog upisa, s tim što se preko pogrešnog teksta povlači tanka vodoravna crta tako da precrtani tekst ostane čitak.

Za pogrešno zavedene predmete u elektronskom obliku postoji evidencija pogrešnih upisa, a u napomeni se označava "pogrešan upis".

Ako je neki predmet pogrešno zaveden korišćenjem poslovnog softvera za upravljanje predmetima, potrebno je potvrdu o zavođenju takvog predmeta štampati i združiti u omot pogrešno zavedenih predmeta.

### **3. Označavanje završenih predmeta**

#### **Član 250**

Kada je predmet konačno rešen ispred rednog broja stavlja se oznaka konačnog rešenja.

na primer	585/10	

Predmet se označava kao konačno rešen kada je odluka otpremljena bez obzira da li je pravnosnažna, a pre otpremanja odluke, samo ako je ovim poslovnikom određeno.

Predmeti upisnika "Ki" i "Kri" završeni su kad, po okončanju istrage ili istražnih radnji, istražni sudija dostavi spise ovlašćenom tužiocu, a on podnese optužni akt ili u okviru rokova predviđenih u Zakoniku o krivičnom postupku ne podnese optužni akt, niti predloži dopunu istrage.

Predmet upisnika "I" je rešen kada je otpremljeno rešenje o izvršenju, rešenje o obezbeđenju zasnivanjem založnog prava, rešenje o određivanju prethodne ili privremene mere, rešenje o produženju trajanja prethodne ili privremene mere, rešenje o određivanju plaćanja sudskih penala, rešenje o protivizvršenju (uz naznaku da će protivizvršenje sprovesti izvršitelj), rešenje o nenadležnosti (mesnoj i stvarnoj), rešenje o odbačaju ili odbijanju predloga za izvršenje, obezbeđenje, protivizvršenje ili određivanje plaćanja sudskih penala, a konačno rešen sprovedenim izvršenjem, odnosno rešenjem o obustavi postupka (usled povlačenja predloga ili ispunjenja drugih zakonskih uslova).

Smatraće se da je izvršenje sprovedeno preduzimanjem poslednje propisane izvršne radnje.

Predmet upisnika "I1" je rešen i konačno rešen kada izvršenje bude sprovedeno, odnosno kada bude postupljeno po zahtevu drugog suda.

Predmet upisnika "Iv" je rešen kada je otpremljeno rešenje o izvršenju, rešenje o odbijanju ili odbačaju predloga za izvršenje, rešenje o nenadležnosti (mesnoj i stvarnoj), rešenja o povlačenju predloga za izvršenje, a konačno rešen, donošenjem rešenja o usvajanju prigovora i stavljanju van snage rešenja o izvršenju i ustupanju spisa predmeta nadležnom sudu na dalji parnični postupak, odnosno sprovedenim izvršenjem, ukoliko prigovor bude odbijen ili odbačen, po pravilima kao i za predmete izvršenja na osnovu izvršne isprave.

Znak konačnog rešenja stavlja se pre otpremanja odluke i kada je rešenje o prekidu postupka postalo pravnosnažno, a u krivičnom postupku (K, Km, Kim, Ik) i kada je prema okrivljenom - osuđenom raspisana poternica, pa po proteku 90 dana ne bude pronađen.

U upisnik za predmete reorganizacije, znak konačnog rešenja stavlja se u slučajevima usvajanja plana ili obustavljanja primene plana reorganizacije.

Predmet koji se odnosi na više lica (okrivljenih, tužilaca, tuženih i sl.), označava se kao konačno rešen kada je postupak okončan i odluka otpremljena u pogledu svih lica. Kada je predmet rešen samo u pogledu nekih lica, znak konačnog rešenja stavlja se samo kod slova ili broja koji se odnose na ta lica.

Predmet koji je delimično rešen označava se tako što se ispod rednog broja upisnika stavlja crvena vodoravna crta (npr. "K 585/10").

Ako se upisnici vode korišćenjem poslovnog softvera za upravljanje predmetima, vodi se posebna evidencija o svim završenim predmetima, uz posebno označenje da li je predmet rešen.

## Član 251

Kada su svi predmeti zavedeni na jednoj strani upisnika ili pomoćne knjige, označeni kao konačno rešeni, u donjem levom uglu lista stavlja se pravougaoni znak.

Pravougaonim znakom uokviriće se i redni broj predmeta kada se stavlja u arhivu.

U predmetu koji se vodi u elektronskom obliku posebno se označava da li je predmet arhiviran (a/a).

Znak konačnog rešenja i pravougaoni znak stavlja se uvek crvenom olovkom ili štambiljem.

--	--	--

--	--	--	--

#### ***4. Spajanje predmeta u upisnicima***

##### **Član 252**

Kada se više predmeta spoji radi vođenja jedinstvenog postupka, redni broj spojenog predmeta označava se u rubrici za primedbe upisnika kome je predmetu (zajednički predmet) spojen (npr. "Spojen P 50/10").

U rubrici za primedbe pod rednim brojem zajedničkog predmeta stavlja se zabeleška (npr. "Spojen K 50/10").

Spojeni predmet vodi se ubuduće pod oznakom zajedničkog predmeta koji je kao najstariji zaveden, a u upisniku se razvodi kao završen na drugi način.

##### **Član 253**

Kada se neki predmet prilaže drugom samo radi uvida, neće se postupiti po odredbama prethodnog člana. Prilaganje predmeta u ovom slučaju beleži se običnom olovkom u rubrici za primedbe predmeta koji se prilaže (npr. "Priložen predmet P 30/10") i stavlja datum prilaganja.

Ovakva beleška stavlja se i u rubrici za primedbe upisnika pod rednim brojem onoga predmeta kome je drugi predmet priložen (npr. "Priložen je K 50/10").

#### ***5. Razdvajanje predmeta u upisnicima***

##### **Član 254**

Kada sud odluči da se postupak po nekom predmetu u pogledu pojedinih krivičnih dela ili okrivljenih, kao i u pogledu pojedinih zahteva u istoj tužbi, odvojeno raspravi, predmet će se u upisniku razdvojiti tako što će se prepisi pismena koja se odnose na izdvojeni predmet zvesti kao nov predmet. U rubrici za primedbe kod novog predmeta stavlja se o tome beleška mastilom npr. "Izdvojeno iz K 40/10", a kod ranije zajedničkog predmeta: "Odvojen K 30/10". U oba slučaja označava se i datum izdvajanja. Beleške se stavljaju i u popis spisa.

Upisi koji se odnose na izdvojeni deo predmeta prenose se u odgovarajuće rubrike novog rednog broja izdvojenog predmeta.

## **6. Zaključivanje upisnika i pomoćnih knjiga**

### **Član 255**

Upisnici i pomoćne knjige se zaključuju na kraju godine tako što se iza poslednjeg upisanog rednog broja podvuče zadnji upis i unose sledeći podaci: dan, mesec i godina zaključenja, redni broj poslednjeg upisa, broj pogrešnih upisa, broj rešenih predmeta i broj predmeta koji su na kraju godine ostali nerešeni. Konstataciju potpisuje vodilac pomoćnog upisnika, upravitelj pisarnice i predsednik.

Glavni upisnik se zaključuje nakon sravnjenja podataka sa podacima iz upisnika sudske jedinice, odnosno odeljenja izvan sedišta suda.

Ukoliko se upisnici vode korišćenjem poslovnog softvera za upravljanje predmetima, u upisnik se obavezno upisuje konstatacija o zaključenju, koja se štampa i zavodi u "Su" upisnik.

## **7. Prenošnje i prevođenje starih predmeta**

### **Član 256**

Predmeti koji su na kraju godine ostali nerešeni prenose se u upisnik sledeće godine tako što se na prvoj strani upisnika navode samo redni brojevi tih predmeta. Svi upisi koji se odnose na te predmete vrše se i dalje u ranijem upisniku. Kada se predmet reši u tekućoj godini, u ranijem upisniku stavlja se kod odnosnog rednog broja znak konačnog rešenja, a na prvoj strani novog upisnika crvenom olovkom precrtava se odnosni redni broj.

Sudovi koji raspolažu poslovnim softverom za upravljanje predmetima, stare predmete ne prenose i ne prevode.

### **Član 257**

Ako se pojedini predmeti konačno ne reše u godini u kojoj su zavedeni i u narednoj godini, prevode se zajedno sa svim potrebnim upisima (upisi koji se upisuju prilikom zavođenja prvog pismena) u upisnik za tekuću godinu i zavode pre novih predmeta. Prevedeni predmeti zadržavaju oznaku upisnika i broj tako da se pre zavode ranije primljeni predmeti. Kao datum prijema upisuje se datum prijema prvog pismena (npr.

predmeti upisani u upisnik za 2010. godinu, ako su ostali nerešeni do 1. januara 2012. godine, prenose se u upisnik za 2012. godinu, sa upisima koji se upisuju prilikom zavođenja prvog pismena).

U primedbi upisnika, iz koga se predmet prevodi, upisuje se da je predmet preveden u novi upisnik, a kod rednog broja stavlja znak konačnog rešenja.

Ispod poslednjeg prevedenog predmeta u novom upisniku povlači se crvenom olovkom vodoravna crta.

Pismena primljena u tekućoj godini upisuju se ispod crte iz prethodnog stava počev od rednog broja 1.

Ostali upisi tokom dvogodišnjeg rada, ne prenose se.

## **8. Ponovno zavođenje**

### **Član 258**

Kada se u predmetu koji je u upisniku označen kao konačno rešen, postupak nastavi usled ukidanja odluke (u celini ili delimično), ili posle prekida postupka ili posle pronalaska okrivljenog po poternici i sl., predmet se upisuje kao novi sa potrebnim ranijim upisima. U rubrici za primedbe upisuje se ranija oznaka, a kod ranijeg upisa upisuje se nova oznaka predmeta (veza ranije i kasnije).

Ako u istom predmetu po kome je odluka u drugom stepenu delimično ukinuta, a delimično potvrđena, pa u delu po kome je potvrđena, u postupku po vanrednim pravnim lekovima bude ukinuta, drugostepena i prvostepena odluka, u pogledu ponovnog zavođenja postupiće se u smislu stava prvog ovog člana, to jest predmet u ovom delu dobiće istu oznaku koju nosi deo predmeta koji je ponovno zaveden usled delimičnog ukidanja u drugom stepenu.

## **9. Uvođenje u imenik**

### **Član 259**

Predmet zaveden u upisnik uvodi se odmah u odgovarajući imenik.

Ako se vodi elektronski upisnik, ne vodi se imenik.

## **10. Pregled**

### **Član 260**

Upravitelj pisarnice pregleda najmanje jedanput mesečno, po slučajnom izboru, upise u svim upisnicima, imenicima i ostalim pomoćnim knjigama. Tom prilikom upoređuje upise sa spisima i proverava da li su tačni i potpuni. O izvršenom pregledu obaveštava predsednika i predsednika odeljenja.

Predsednik odeljenja, najmanje jedanput tromesečno, a predsednik - godišnje, pregledaju upisnike i pomoćne knjige.

Prilikom pregleda ukazuje se na propuste, ispravljaju zapažene greške i daju potrebna objašnjenja.

Izvršen pregled potvrđuje se potpisom i datumom iza poslednjeg pregledanog upisa.

O izvršenom pregledu predsednik odeljenja, sačinjava belešku i dostavlja je predsedniku.

Kontrola u poslovnom softveru za upravljanje predmetima se vrši na isti način kao i za ručno vođene upisnike. Upisi se proveravaju slučajnim izborom, a podaci u softveru moraju sadržati sve podatke iz predmeta koje sadrži i upisnik.

## **11. Upisnici**

### **Upisnici koje vode svi sudovi**

#### **Član 261**

Svi sudovi vode:

- Upisnik sudske uprave	"Su" Obrazac br. 1
- Popis spisa sudske uprave	"Ps" Obrazac br. 2
Poverljivi i strogo poverljivi upisnik sudske uprave	"Pov.Su", "Str.pov.Su" Obrazac br. 1

#### **Član 262**

Pismena koja se odnose na poslove sudske uprave raspoređuju se u grupe i podgrupe na sledeće načine:

I grupa: Organizacioni poslovi

II grupa: Uputstva i drugi akti

III grupa: Statistika i izveštaji

IV grupa: Finansijsko-materijalno poslovanje

V grupa: Kadrovski poslovi

VI grupa: Pritužbe

VII grupa: Izuzeća, isključenja

VIII grupa: Razno

Pojedine grupe sadrže podgrupe, i to:

I grupa

1) Uputstva i akti organizacione prirode;

2) Raspored poslova;

3) Pružanje pravne pomoći;

4) Sudska jedinica/odeljenje izvan sedišta suda/sudski dani;

5) Pregledi i obilasci sudova;



- 6) Sudije porotnici;
- 7) Radni sastanci;
- 8) Stručno usavršavanje i obuka sudija i sudskog osoblja;
- 9) Sistematizacija radnih mesta.

#### II grupa

- 12) Overa isprava namenjenih upotrebi u inostranstvu;
- 13) Materijalno pravo;
- 14) Procesno pravo;
- 15) Prethodni postupak;
- 16) Takse;
- 17) Sudska praksa.

#### III grupa

- 18) Uputstva i akti koji se odnose na statistiku;
- 19) Redovni izveštaji o radu;
- 20) Redovni statistički izveštaji;
- 21) Povremeni statistički izveštaji.

#### IV grupa

- 22) Uputstva i drugi akti;
- 23) Službeni glasnici, knjige, časopisi i kancelarijski materijal;
- 24) Grejanje i osvetljenje;
- 25) Putni i selidbeni troškovi;
- 26) Troškovi čišćenja, održavanja i osiguranja zgrade i inventara;
- 27) Poštanski, telegrafski i telefonski troškovi;
- 28) Dopuna inventara;
- 29) Troškovi postupka;
- 30) Troškovi sudija porotnika;
- 31) Poslovi ekonomata;
- 32) Ostalo finansijsko poslovanje;
- 33) Depoziti.

#### V grupa

- 34) Evidencija o izboru predsednika i sudija;
- 35) Uputstva i drugi akti;

- 36) Stručni ispiti zaposlenih;
- 37) Sudijski pripravnici;
- 38) Godišnji odmor i odsustvovanja.

#### VII Grupa

- 39) Izuzeća
- 40) Isključenja

U ovu grupu poslova zavodi se sve ostalo iz oblasti sudske uprave.

### **Upisnik "Su"**

#### **Član 263**

U upisnik "Su" zavode se pismena koja se odnose na poslovanje sudske uprave.

Pismena koja se odnose na stvari koje su po svojoj prirodi iste ili srodne vrste zavode se po grupama odnosno podgrupama na početku upisnika, a sva ostala pismena, koja se ne mogu uvrstiti u pojedine od tih grupa, zavode se po redu prijema pod daljim rednim brojevima, iza brojeva koji su zauzeti za pojedine podgrupe.

Pojedini poslovi sudske uprave raspoređuju se u grupe odnosno podgrupe. Sudovi su ovlašćeni da prema svojim potrebama pri osnivanju upisnika odrede i druge grupe odnosno podgrupe.

Prilikom osnivanja upisnika za svaku grupu određuje se više rednih brojeva, s tim da svaka podgrupa nosi poseban redni broj.

Za svaku podgrupu na početku godine osniva se poseban omot i zavodi u upisnik "Su" pod rednim brojem i nazivom podgrupe u koju se u toku godine ulažu sva pismena koja tu spadaju. Prilikom ulaganja takva pismena dobijaju zajednički redni broj pod kojim se u upisniku "Su" vodi podgrupa, kao i podbroj koji odgovara rednom broju popisa spisa, koji se vodi u svakom omotu. Iza takve oznake pismena stavlja se još oznaka

grupe rimskim brojem (npr. "Su I-8 67/10", što znači da ovo pismeno spada u prvu grupu, podgrupu pod brojem 8, a pod nazivom "Sudije porotnici").

Tako uložena pismena razvode se u rubrici za primedbe popisa spisa određene podgrupe, a ne u upisniku.

Omoti sa pismenima koja se odnose na poslove sudske uprave drže se u prostorijama sudske uprave sređeni po grupama i podgrupama.

### **Upisnik "Pov. Su" i "Str. pov. Su"**

#### **Član 264**

U poverljiv ili strogo poverljiv upisnik, koji vodi Predsednik ili lice koje on odredi, zavode se poverljive i strogo poverljive stvari sudske uprave i pismena koja su primljena, a od pošiljaoca označena kao "Pov" ili "Str. pov".

### **Upisnici osnovnih sudova**

#### **Član 265**

Osnovni sudovi vode upisnike za:

1) krivične predmete, i to za:

- istrage i istražne radnje	"Ki" Obrazac br. 3
- krivične predmete	"K", K2, K3... Obrazac br. 4
- kažnjavanje bez održavanja glavnog pretresa	"K1" Obrazac br. 5
- razne istražne predmete	"Kri" Obrazac br. 6
- predloge javnog tužioca i naredbe istražnog sudije izdate u pretkrivičnom postupku	"KriPov", "KiPov" Obrazac br. 39
- razne krivične predmete i pravnu pomoć između domaćih sudova u krivičnim stvarima	"Kr" Obrazac br. 6
- izdavanje uverenja o vođenju kriv. postupka	"Ku" Obrazac br. 6
- predmete pomilovanja	"Kp" Obrazac br. 7
- krivično veće van glavnog pretresa	"Kv", "Kvm" Obrazac br. 8

- izvršenje krivičnih sankcija;	"Ik", "Ik1", "Ik2"... Obrazac br. 10
- izvršenje alternativnih sankcija (kućni zatvor, rad u javnom interesu i sl.)	"Ika", "Ika1", "Ika2"... Obrazac br. 11
- predmete uslovnih otpusta	"Kuo" Obrazac br. 9
- upisnik o privremenom oduzimanju imovine	"Poi"...Obrazac br. 12
- upisnik o trajnom oduzimanju imovine	"Toi"...Obrazac br. 13
- predmete sporazuma o priznanju krivice	"Spk" Obrazac br. 14
- izlazne zamolnice u krivičnoj materiji	"Pom I1" Obrazac br. 27
- predmete međunarodne pravne pomoći u krivičnim (ulazne zamolnice)	"Pom Ik1" Obrazac br. 30
2) građanske predmete i to za:	
- parnične predmete, radne i porodične sporove i sl.	"P", "P1", "P2"... Obrazac br. 16
- platne naloge	"Pl" Obrazac br. 17
- izvršenja	"I", "I1", "I2" i "I3" Obrazac br. 18 i 20
- predmete izvršenja na osnovu verodostojne isprave i predmete u skraćenom postupku izvršenja	"Iv" Obrazac br. 19 "Iv1" Obrazac br. 21
- knjiga izvršnih dužnika	"Ikd" Obrazac br. 22
- za prigovore u "Iv" predmetima, u skraćenom postupku izvršenja "Iv1"	"Ipv1" "Ipv2" Obrazac br. 23
- predmete ostavina	"O" Obrazac br. 24
- ostale vanparnične predmete	"R", "R1", "R2", "R3" Obrazac br. 25
- predmete pravne pomoći	"Pom" Obrazac br. 26
- izlazne zamolnice u građanskoj materiji	"Pom I2", Obrazac br. 28
- predmete međunarodne pravne pomoći u građanskim stvarima (ulazne zamolnice)	"Pom Ig" Obrazac br. 32
- za predmete zadržavanja lica u zdravstvenoj organizaciji	"Os" Obrazac br. 35
- overe	"Ov1", "Ov2"... Obrazac br. 36
- overe isprava namenjenih upotrebi u inostranstvu	"Ov I" Obrazac br. 33 i "Ov X" Obrazac br. 34

U sudskoj jedinici, odnosno odeljenju izvan sedišta suda vode se pomoćni upisnici o podacima koji se upisuju u odgovarajuće glavne upisnike suda. Obrasci propisani za glavne upisnike u sudu važe i za pomoćne upisnike.

### Upisnici viših sudova

## Član 266

Viši sudovi vode upisnike za:

1) krivične predmete, i to za:

- predloge javnog tužioca i naredbe istražnog sudije izdate u predkrivičnom postupku	"Kri Pov" i "Ki Pov" Obrazac br. 39
- istrage i istražne radnje	"Ki", obrazac br. 3
- razne krivične predmete i pravnu pomoć između domaćih sudova u krivičnim stvarima	"Kr" Obrazac br. 6
- razne istražne predmete	"Kri" Obrazac br. 6
- krivično veće van glavnog pretresa	"Kv" Obrazac br. 8
- kažnjavanje bez održavanja glavnog pretresa	"K1" Obrazac br. 5
- prvostepene krivične predmete	"K", "K1", "K2", "K3", "K-Po1", "K-Po2", "K-Po3", Obrazac br. 4
- pripremni postupak prema maloletnicima	"Kim" Obrazac br. 38
- postupak prema maloletnicima, visokotehnološki kriminal maloletnika	"Km", "Km-Po3", Obrazac br. 40
- krivično veće van glavnog pretresa u postupcima prema maloletnicima	"Kvm", Obrazac br. 8
- upisnik o izrečenim krivičnim sankcijama prema maloletnicima (vaspitne mere)	"Ivm", "Km-ev" Obrazac br. 43
- upisnik vaspitnih naloga	"Vn" Obrazac br. 41
- upisnik izvršenja vaspitnih naloga	"Ivn" Obrazac br. 42
- krivično veće van glavnog pretresa u postupcima prema maloletnicima	"Kvm" Obrazac br. 8
- razne krivične predmete prema maloletnicima	"Krm" Obrazac br. 6
- uslovni otpust maloletnika	"KuoKm" Obrazac br. 9
- krivični predmeti po žalbi (mala apelacija)	"Kž", "Kž1"... Obrazac br. 55
- predmete pomilovanja	"Kp" Obrazac br. 7
- predmeti uslovnih otpusta	"Kuo" Obrazac br. 9
- predmeti izručenja okrivljenih i transfera osuđenih lica	"Kre", "Kre-Po1", "Kre-Po2", "Kre-Po3" Obrazac br. 15

- upisnik o privremenom oduzimanju imovine	"Poi" Obrazac br. 12
- upisnik o trajnom oduzimanju imovine	"Toi" Obrazac br. 13
- predmete sporazuma o priznanju krivice	"Spk" Obrazac br. 14
- izlazne zamolnice u krivičnoj materiji	"PomI3" Obrazac br. 29
- ulazne zamolnice	"PomIK2" Obrazac br. 31

1.1 za predmete prema Zakonu o organizaciji i nadležnosti državnih organa u suzbijanju organizovanog kriminala (organizovani kriminal)

- upisnik za krivične predmete organizovanog kriminala	"K-Po1" Obrazac br. 4
- upisnik za istražne predmete organizovanog kriminala	"Ki-Po1" Obrazac br. 3
- upisnik za krivično veće	"Kv-Po1" Obrazac br. 8
- upisnik za predmete pomilovanja	"Kp-Po1" Obrazac br. 7
- upisnik za razne krivične predmete	"Kr-Po1" Obrazac br. 6
- predmete uslovnih otpusta	"Kuo-Po1" Obrazac br. 9
- upisnik za predloge javnog tužioca, naredbe istražnog sudije i zaštićene svedoke	"Pov-Po1", "Str. Pov-Po1" Obrazac br. 39

1.2 za predmete prema Zakonu o organizaciji i nadležnosti državnih organa u postupku protiv učinilaca ratnih zločina (ratni zločini):

- upisnik za krivične predmete ratnih zločina	"K-Po2" Obrazac br. 4
- upisnik za istražne predmete ratnih zločina	"Ki-Po2" Obrazac br. 3
- upisnik za krivično veće	"Kv-Po2" Obrazac br. 8
- upisnik za predmete pomilovanja	"Kp-Po2" Obrazac br. 7
- upisnik za razne krivične predmete	"Kr-Po2" Obrazac br. 6
- predmeti uslovnih otpusta	"Kuo-Po2" Obrazac br. 9
- upisnik za predloge javnog tužioca, naredbe istražnog sudije i zaštićene svedoke	"Pov-Po2", "Str. Pov-Po2" - Obrazac br. 39

1.3 za predmete prema Zakonu o organizaciji i nadležnosti državnih organa za borbu protiv visoko-tehnološkog kriminala (visoko-tehnološki kriminal):

- upisnik za krivične predmete visoko-tehnološkog kriminala	"K-Po3" Obrazac br. 4
- upisnik za istražne predmete visoko-tehnološkog kriminala	"Ki-Po3" Obrazac br. 3
- upisnik za krivično veće	"Kv-Po3" Obrazac br. 8
- upisnik za predmete pomilovanja	"Kp-Po3" Obrazac br. 7
- upisnik za razne krivične predmete	"Kr-Po3" Obrazac br. 6
- predmete uslovnih otpusta	"Kuo-Po3" Obrazac br. 9
- upisnik za predloge javnog tužioca i naredbe istražnog sudije	"Pov-Po3" Obrazac br. 39

2) građanske predmete i to za:

- parnice	"P", "P1"... Obrazac br. 16
parnični predmeti po žalbi (mala apelacija)	"Gž", "Gž1"... Obrazac br. 57
- razne građanske	"R" Obrazac br. 25
- predmete rehabilitacije	"Reh" Obrazac br. 37.
- izlazne zamolnice	"Pom I1" i "Pom I2" Obrazac br. 28

### Upisnici apelacionih sudova

#### Član 267

Apelacioni sudovi vode upisnike za:

1) Krivične predmete i to:

- drugostepene krivične predmete	"Kž, Kž1, Kž2, Kž3" Obrazac br. 55
- drugostepene krivične predmete u postupku prema maloletnicima	"Kžm, Kžm1, Kžm2" Obrazac br. 56



Razni krivični predmeti prema maloletnicima	"Krm" Obrazac br. 6
2) Građanske predmete i to:	
- drugostepene građanske predmete	"Gž, Gž1, Gž2" Obrazac br. 57
- sukob nadležnosti i delegaciju nadležnosti	"R" Obrazac br. 25

## Upisnici privrednih sudova

### Član 268

Privredni sudovi vode upisnike za:

- parnične predmete: privatizacije, statusne sporove, bankarske sporove, građevinske sporove, autorske sporove, sporove industrijske svojine i sl.	"P", "P1", "P2", "P3", "P4", "P5"... Obrazac br. 16
- platne naloge	"PI" Obrazac br. 17
- izvršenja	"I", "I1", "I2" i "I3" Obrazac br. 18
- izvršenja na osnovu verodostojne isprave	"Iv" Obrazac br. 19
- knjiga izvršnih dužnika	"Ikd", Obrazac br. 22
- za prigovore u "Iv" predmetima	"Ipv1", "Ipv2" Obrazac br. 23
- izvršenja u skraćenom izvršnom postupku	"Iv1" Obrazac br. 19
- razne građanske	"R" Obrazac br. 25
- prethodni postupak po privrednim prestupima	"Pki" Obrazac br. 44
- privredne prestupe	"Pk" Obrazac br. 45
- stečaje	"St" Obrazac br. 46
- prijave potraživanja	"Ppot" Obrazac br. 47
- unapred pripremljen plan reorganizacije, plan reorganizacije	"Reo" Obrazac br. 48
- likvidacije	"L" Obrazac br. 49
- prijave za upis u registar	"Fi" Obrazac br. 50

## Upisnici prekršajnih sudova

### Član 269

Prekršajni sudovi vode upisnike za:

- prekršaje	"Pr" Obrazac br. 83
- maloletne učinioce prekršaja	"Prm" Obrazac br. 84
- pružanje pravne pomoći	"Pr-pom" Obrazac br. 85
- izvršenje	"Ipr", "Ipr1", "Ipr2"... Obrazac br. 86
- žalbe na rešenja organa uprave (mandatne kazne)	"Pru" Obrazac br. 87
- druge poslove	"Prz" Obrazac br. 88

## Upisnici Višeg prekršajnog suda

### Član 270

Viši prekršajni sudovi vode upisnike za:

- žalbe	"Prž" Obrazac br. 89
- žalbe u postupku prema maloletnicima	"Pržm" Obrazac br. 90
- upisnik za žalbe povodom zamene novčane kazne u kaznu zatvora	"Prži" Obrazac br. 91
- sukob nadležnosti i prenošenje nadležnosti (delegacija)	"Psd" Obrazac br. 92
- druge poslove	"Prz" Obrazac br. 88

## Upisnici Privrednog apelacionog suda

### Član 271

Privredni apelacioni sud vodi upisnike za:

- drugostepene predmete privrednih prestupa	"Pkž" Obrazac br. 51
- drugostepene parnične predmete	"Pž" Obrazac br. 52
- drugostepene vanparnične predmete	"Pvž" Obrazac br. 53
- drugostepene izvršne predmete	"Iž" Obrazac br. 54
- sukob nadležnosti i delegaciju nadležnosti	"R" Obrazac br. 25

### Upisnici Upravnog suda

#### Član 272

Upravni sud vodi upisnike za:

- upravni spor	"U" Obrazac br. 58
- odlaganje izvršenja pre podnošenja tužbe	"Uo" Obrazac br. 59
- prigovor na odluku sudije pojedinca	"Uv" Obrazac br. 60
- ponavljanje upravno-sudskog postupka	"Up" Obrazac br. 61
- izvršenje presude Upravnog suda	"Ui" Obrazac br. 62
- razne upravne predmete	"Ur" Obrazac br. 63

### Upisnici Vrhovnog kasacionog suda

#### Član 273

Vrhovni kasacioni sud vodi upisnike za:

1. krivične predmete:

- zahteva za zaštitu zakonitosti	"Kzz" Obrazac br. 73
- razne krivične predmete	"Kr" Obrazac br. 74
- sukobe nadležnosti, određivanje nadležnosti	"Ks, Kd" Obrazac br. 75

- rehabilitaciju u krivičnom postupku	"Krh" Obrazac br. 76
- druge podneske u krivičnoj materiji	"Krs" Obrazac br. 77

## 2. građanske predmete:

- reviziju, direktnu reviziju	"Rev", "Rev1", "Rev2", "Prev", "Drev", "Dprev" Obrazac br. 78
- zahteva za zaštitu zakonitosti	"Gzz", "Gzz1", "Pzz", "Pzz1" Obrazac br. 79
- sporno pravno pitanje	"Spp", "Spp1" Obrazac br. 80
- druge podneske u građanskoj materiji	"Rs" Obrazac br. 81
- sukobe nadležnosti između apelacionih sudova i između sudova različite vrste i sa raznih apelacionih područja, delegacija	"R", "R1" Obrazac br. 82

## 3. upravne predmete:

- zahtev za preispitivanje sudske odluke	"Uzp" Obrazac br. 64
- zahtev za preispitivanje pravnosnažnih presuda prekršajnog suda	"Przp" Obrazac br. 65
- zahtev za zaštitu zakonitosti u prekršajnim predmetima	"Przz" Obrazac br. 66
- sukob nadležnosti	"Us" Obrazac br. 67
- druge upravne predmete	"Ur" Obrazac br. 68
- zahtev za vanredno preispitivanje sudske odluke	"Uvp" Obrazac br. 69
- zahtev za vanredno preispitivanje pravnosnažnog rešenja o prekršaju	"Upr" Obrazac br. 70
- zahtev za zaštitu zakonitosti	"Uzz" Obrazac br. 71
- žalbe	"Už" Obrazac br. 72

## Član 274

Vrhovni kasacioni sud, Upravni sud, Viši prekršajni sud, Privredni apelacioni sud i apelacioni sudovi mogu voditi i druge upisnike, u skladu sa odredbama ovog Poslovnika za određenu vrstu predmeta.

Viši, privredni, osnovni i prekršajni sudovi, mogu voditi i druge upisnike, u skladu sa ovim poslovníkom i posebnim propisima.

## **12. Pojedini upisnici**

### **Upisnici u krivičnim predmetima**

*Upisnik "Ki", "Ki-Po1", "Ki-Po2" i "Ki-Po3"*

#### **Član 275**

U upisnik "Ki" zavode se zahtevi ovlašćenog tužioca za sprovođenje istrage, zahtevi za proširenje istrage protiv novog lica i zahtevi javnog tužioca za određene istražne radnje, kao i u predmetima posebnih odeljenja i specijalizovanih veća višeg suda.

Predlozi za dopunu istrage se evidentiraju, ali se predmet ne zavodi ponovo.

*Upisnici "K", "K1", "K-Po1", "K-Po2" i "K-Po3"*

#### **Član 276**

U upisnik "K" zavode se krivični predmeti u kojima osnovni i viši sudovi sude u prvom stepenu, koji se razvrstavaju po pravnoj oblasti, hitnosti ili drugim kriterijumima (K2, K3...), kao i predlozi za izricanje mere bezbednosti obaveznog psihijatrijskog lečenja i čuvanja, odnosno u predmetima posebnih odeljenja i specijalizovanih veća višeg suda.

U upisnik "K1" zavode se krivični predmeti u kojima postupaju osnovni i viši sudovi u prvom stepenu, bez održavanja glavnog pretresa.

*Upisnik "Kri"*

#### **Član 277**

U upisnik "Kri" zavode se postupanja po pojedinim istražnim radnjama i zamolnice za izvršenje pojedinih istražnih radnji.

*Upisnik "Kr", "Kr-Po1", "Kr-Po2", "Kr-Po3"*

### **Član 278**

U upisnik "Kr" zavode se svi oni podnesci koji se odnose na krivični postupak, a ne uvode se u druge upisnike.

*Upisnik "Ku"*

### **Član 279**

U upisnik "Ku" zavode se molbe stranaka za izdavanje uverenja o tome da li se ili ne protiv njih vodi istraga, istražne radnje (upisnik "Ki"), ili krivični postupak po optužnici i optužnom predlogu koji nije pravosnažno okončan (upisnik "K").

*Upisnik "Kp", "Kp-Po1", "Kp-Po2" i "Kp-Po3"*

### **Član 280**

U upisnik "Kp", "Kp-Po1", "Kp-Po2" i "Kp-Po3" zavode se molbe za pomilovanje osuđenih lica.

*Upisnik "Kv", "Kvm", "Kv-Po1", "Kv-Po2" i "Kv-Po3"*

### **Član 281**

U upisnik "Kv", "Kvm" zavode se svi krivični predmeti u kojima rešava veće suda van glavnog pretresa, kao i odluke donete po žalbama, ukoliko se ne zavode u upisnik "Kž" ili "Kp".

U upisnike "Kv-Po1", "Kv-Po2" i "Kv-Po3" zavode se krivični predmeti posebnih odeljenja i specijalizovanih veća u kojima rešava veće van glavnog pretresa.

*Upisnik "Ik", "Ika"*

### **Član 282**

U upisnik "Ik" zavode se predmeti lica osuđenih na kaznu zatvora koja se sa slobode pozivaju na izdržavanje kazne, koja su iz pritvora upućena na izdržavanje kazne, za koja je izdat nalog za privođenje na izdržavanje kazne, za koja je doneta naredba za izdavanje poternice ili koja su na svoj zahtev upućena iz pritvora na izdržavanje kazne pre pravnosnažnosti presude.

U upisnik "Ika" zavode se predmeti lica kojima su izrečene alternativne sankcije u krivičnom i prekršajnom postupku

*Upisnik "Kuo", "Kuo Km", "Kuo-Po1", "Kuo-Po2" i "Kuo-Po3"*

### **Član 283**

U upisnik "Kuo" zavode se molbe osuđenih lica i maloletnika za puštanje na uslovni otpust.

*Upisnik "Spk"*

### **Član 284**

U upisnik "Spk" zavode se predlozi sporazuma o priznanju krivice i odluke o podnetim sporazumima.

*Upisnik "Kri Pov", "Ki Pov", "Pov-Po1", "Pov-Po2", "Pov-Po3", Str Pov-Po1", "Str Pov-Po2"*

### **Član 285**

U upisnik "Kri Pov", "Ki Pov", "Pov-Po1", "Pov-Po2", "Pov-Po3", Str Pov-Po1", "Str Pov-Po2", zavode se predlozi ovlašćenog tužioca i naredbe istražnog sudije za nadzor i snimanje telefonskih i drugih razgovora ili komunikacija drugim tehničkim sredstvima i optička snimanja lica, pretresanje stana i lica i naredbe o pribavljanju podataka od finansijskih i drugih bankarskih organizacija, odnosno u predmetima posebnih odeljenja i specijalizovanih veća višeg suda.

*Upisnik "Kim"*

### **Član 286**

U upisnik "Kim" zavode se zahtevi za pripremni postupak prema maloletnicima.

*Upisnik "Km"*

**Član 287**

U upisnik "Km" zavode se krivični predmeti u kojima viši sudovi sude u prvom stepenu i predlozi za izricanje krivičnih sankcija prema maloletnicima.

*Upisnik "Km-ev"*

**Član 288**

U upisnik "Km-ev" zavode se predmeti izrečenih krivičnih sankcija maloletnicima: vaspitne mere, kazne maloletničkog zatvora i mere bezbednosti obaveznog lečenja.

*Upisnik "Vn" i "Ivn"*

**Član 289**

U upisnik "Vn" zavode se predmeti maloletnika kojima je izrečen vaspitni nalog.

U upisnik "Ivn" zavode se svi podaci vezani za primenu vaspitnih naloga.

*Upisnik "Ivm"*

**Član 290**

U ovaj upisnik zavode se svi podaci vezani za izvršenje vaspitnih mera prema maloletnicima.

*Upisnik "Krm"*

**Član 291**

U upisnik "Krm" zavode se drugi krivični predmeti prema maloletnicima koji se ne zavode u upisnik "Kim", "Km" i "Kvm".



*Upisnik "Kž"*

**Član 292**

U upisnik "Kž" zavode se krivični predmeti u kojima se po žalbi rešava u drugostepenom postupku.

*Upisnik "Kžm"*

**Član 293**

U upisnik "Kžm" zavode se krivični predmeti prema maloletnicima u kojima se po žalbi rešava u drugostepenom postupku.

*Upisnik "Kre", "Kre-Po1", "Kre-Po2" i "Kre-Po3"*

**Član 294**

U ove upisnike zavode se predmeti izdavanja okrivljenih (ekstradicija) i transfera osuđenih lica.

*Upisnik "Poi"*

**Član 295**

U upisnik "Poi" zavode se zahtevi javnog tužioca za privremeno oduzimanje imovine stečene izvršenjem krivičnog dela.

*Upisnik "Toi"*

**Član 296**

U upisnik "Toi" zavode se zahtevi javnog tužioca za trajno oduzimanje imovine stečene izvršenjem krivičnog dela.

**Upisnici u prekršajnim predmetima**

*Upisnik "Pr"*

### **Član 297**

U upisnik "Pr" zavode se predmeti u kojima prekršajni sudovi sude u prvom stepenu.

*Upisnik "Pru"*

### **Član 298**

U upisnik "Pru" zavode se predmeti prekršajnih sudova povodom žalbi na rešenja organa uprave.

*Upisnik "Prž"*

### **Član 299**

U upisnik "Prž" zavode se predmeti Višeg prekršajnog suda koji po žalbama odlučuje u drugom stepenu.

*Upisnik "Pri"*

### **Član 300**

U upisnik "Pri" zavode se prvostepeni predmeti u fazi izvršenja.

*Upisnik "Prmi"*

### **Član 301**

U upisnik "Prmi" zavode se prvostepeni predmeti maloletnih učinilaca prekršaja u fazi izvršenja.

*Upisnik "Pržm"*

### **Član 302**

U upisnik "Pržm" zavode se predmeti Višeg prekršajnog suda koji po žalbama maloletnih učinilaca prekršaja odlučuje u drugom stepenu.

## **Upisnici u građanskim predmetima**

*Upisnici "P", "P1", "P2"*

### **Član 303**

U upisnik "P" zavode se tužbe u sporovima po kojima se ne izdaje platni nalog, platni nalozi na koje je uložen prigovor, predmeti u kojima je sud odbio predlog za izdavanje platnog naloga, predmeti u kojima se po posebnim propisima postupak nastavlja kao povodom prigovora protiv platnog naloga (predmeti po prigovoru na rešenje o izvršenju na osnovu verodostojne isprave i na rešenje doneto u skraćenom izvršnom postupku), kao i u drugim slučajevima utvrđenim posebnim zakonom.

Ako se po tužbi zavedenoj u upisnik "P" izda platni nalog, predmet se ne prevodi u upisnik "P1".

Predlozi za izdavanje privremenih mera u toku parničnog postupka ne zavode se posebno, već dobijaju odgovarajući redni broj u popisu spisa.

U osnovnom sudu u upisnik "P1" zavode se tužbe u radnim sporovima, u upisnik "P2" tužbe u porodičnim sporovima, a ostali predmeti mogu se razvrstati po pravnoj oblasti, hitnosti i dr. ("P3", "P4" ...).

U višem sudu u upisnik "P1" zavode se sporovi povodom štrajka, kolektivnog ugovora, socijalnog osiguranja, matične evidencije, izbora i razrešenja organa pravnih lica, ako nije nadležan drugi sud, u upisnik "P2" zavode se tužbe u sporovima o osporavanju ili utvrđivanju očinstva ili materinstva, a ostali predmeti mogu se razvrstati po pravnoj oblasti, hitnosti i dr. ("P3", "P4" ...).

U privrednom sudu u upisnik "P" ("P1", "P2" ...) zavode se tužbe razvrstane po pravnoj oblasti, hitnosti i sl.

*Upisnik "P1"*

### **Član 304**

U upisnik "P1" zavode se tužbe sa predlogom za izdavanje platnog naloga.

*Upisnici "I", "I1", "Iv" i "Ikd"*

### **Član 305**

U upisnik "I" zavode se kod osnovnih i privrednih sudova predlozi za izvršenje i obezbeđenje, zahtevi za sprovođenje dozvoljenog izvršenja od strane drugog suda, kao i nalozi za izvršenje privremenih mera.

U upisnik "I1" zavode se predmeti iseljenja, ispražnjenja poslovnih prostorija i predaje nepokretnosti, u upisnik I2 predmeti prodaje nepokretnosti radi namirenja poverilaca, a u upisnik I3 zavode se predmeti izvršenja naplate novčane kazne.

U upisnik "Iv" zavode se predlozi za izvršenje na osnovu verodostojne isprave i za sprovođenje skraćenog izvršnog postupka.

U upisnik "Ikd" zavode se podaci o izvršnom dužniku, izjave o imovini izvršnog dužnika (evidencija) i zahtevi izvršnih dužnika za brisanje upisa.

#### *Upisnik "Ipv1" i "Ipv2"*

#### **Član 306**

U upisnik "Ipv1" i "Ipv2" zavode se svi predmeti u kojima veće od tri sudije rešava o prigovoru protiv rešenja o izvršenju na osnovu verodostojne isprave, rešenja o izvršenju u skraćenom postupku izvršenja i rešenja o upisu u knjigu izvršnih dužnika.

#### *Upisnik "O"*

#### **Član 307**

U upisnik "O" zavode se pismena koja su vezana za ostavinski postupak.

#### *Upisnik "R"*

#### **Član 308**

U upisnik "R" zavode se predmeti koji ne spadaju u druge upisnike.

Pojedini predmeti raspoređuju se u tri grupe. Sudovi su ovlašćeni da prema svojim potrebama pri osnivanju upisnika odrede i druge grupe odnosno podgrupe.

Prilikom osnivanja upisnika za svaku grupu određuje se više rednih brojeva, s tim da svaki nosi posebnu oznaku upisanu arapskim brojem ("R", "R1", "R2", "R3").

Za svaku grupu na početku godine osniva se u upisniku poseban deo ili posebna knjiga pod rednim brojem i nazivom grupe u koju se u toku godine uvode svi primljeni predmeti. Tom prilikom takvi predmeti dobijaju zajednički broj pod kojim se u upisniku "R" vodi grupa, kao i svoj redni broj upisa (npr: "R1 4/10", predmet spada u prvu grupu i zaveden je u upisnik pod rednim brojem 4).

U prvu grupu (R1) spadaju:

- predlozi za određivanje naknade za eksproprisanu nepokretnost;
- predlozi za uređenje, upravljanje i korišćenje zajedničkih stvari;
- predlozi za deobu zajedničkih stvari ili imovine;
- predlozi za uređenje međa;
- predlozi za određivanje nosilaca stanarskog prava;
- predlozi za utvrđivanje prava na otkup stana po osnovu stanarskog prava.

U drugu grupu (R2) spadaju:

- predlozi za lišenje poslovne sposobnosti;
- predlozi za proglašenje nestalih lica umrlim i dokazivanje smrti;
- predlozi za produženje roditeljskog prava;
- lišenje i vraćanje roditeljskog prava;
- molbe za davanje dozvole za stupanje u brak.

U treću grupu (R3) spadaju:

- predlozi za sastavljanje, čuvanje, opozivanje, poništaj i overu testamenta, ugovora i ostalih javnih isprava;
- predlozi za obezbeđenje dokaza i za izdavanje privremenih naredbi i drugih mera osiguranja pre pokretanja postupka;
- predlozi za primanje i osnivanje depozita pre pokretanja postupka na koji se depozit odnosi;
- poravnanja primljena na zapisnik ako pred tim sudom ne teče parnica;
- zamolnice domaćih sudova i drugih organa za dostavljanje pismena i pružanje druge pravne pomoći;
- molbe drugih sudova, odnosno drugih organa za izvršenje pojedinih izvršnih radnji;
- predlozi za priznanje i izvršenje stranih odluka;
- zahtevi po posebnim propisima kojima je predviđeno da se postupak sprovodi po pravilima vanparničnog postupka;
- sukobi mesne nadležnosti, stvarne nadležnosti i delegacije;
- ostali predmeti.

*Upisnik "Pom"*

### **Član 309**

Upisnik "Pom" vode osnovni sudovi za poslove pravne pomoći.

U upisnik "Pom" zavode se zamolnice za poslove pravne pomoći i zamolnice domaćih sudova i drugih organa za dostavljanje pismena i pružanje druge pravne pomoći.

*Upisnik "Os"*

### **Član 310**

U upisnik "Os" upisuju se predmeti zadržavanja lica u zdravstvenoj organizaciji.

*Upisnik "Gž"*

### **Član 311**

Upisnik "Gž" vode sudovi koji rešavaju u drugom stepenu protiv odluka donetih u parničnim i vanparničnim predmetima.

### **Upisnici u upravnim predmetima**

*Upisnik "U"*

### **Član 312**

U upisnik "U" upisuju se tužbe kojima se pokreće upravni spor.

*Upisnik "Up"*

### **Član 313**

U ovaj upisnik se upisuju tužbe stranaka za ponavljanje upravno-sudskog postupka okončanog pravnosnažnom presudom ili rešenjem Upravnog suda.

*Upisnik "Ui"*

### **Član 314**

U ovaj upisnik se upisuju zahtevi stranaka za donošenje odluke u izvršenju presude Upravnog suda.

*Upisnik "Uzp"*

### **Član 315**

U ovaj upisnik se upisuju zahtevi za preispitivanje odluka Upravnog suda.

*Upisnik "Us"*

### **Član 316**

U ovaj upisnik se upisuju zahtevi za rešavanje sukoba između Upravnog suda i sudova opšte i posebne nadležnosti koje rešava Vrhovni kasacioni sud.

### **Upisnici u predmetima međunarodne pravne pomoći**

*Upisnik "Ov I"*

### **Član 317**

U ovaj upisnik upisuju se overe isprava namenjene za upotrebu u inostranstvu.

*Upisnik "Ov H"*

### **Član 318**

U ovaj upisnik upisuju se overene isprave u smislu Konvencije o ukidanju potrebe legalizacije stranih javnih isprava (Haška konvencija).

*Upisnici "Pom I1", "Pom I2", "Pom Ik" i "Pom Ig"*

### **Član 319**

U upisnike "Pom I1" i "Pom I2" zavode se izlazne zamolnice domaćih sudova za dostavljanje pismena u inostranstvu i pružanje druge pravne pomoći u krivičnim i građanskim stvarima.



U upisnike "Pom Ik" i "Pom Ig" zavode se ulazne zamolnice stranih sudova, organa i međunarodnih organizacija za pružanje međunarodne pravne pomoći.

### **Upisnici u ostalim predmetima**

*Upisnik "Ov1" i "Ov2"*

#### **Član 320**

Upisnici "Ov1", "Ov2" vode se za overu potpisa, rukopisa, prepisa i isprava.

U upisnik "Ov1" zavode se overe potpisa, rukopisa i prepisa izvršene u sudskoj zgradi, a u upisnik "Ov2" van sudske zgrade.

*Upisnik "Reh"*

#### **Član 321**

U upisnik "Reh" zavode se predmeti rehabilitacije u skladu sa posebnim zakonom.

### **Registar protesta hartija od vrednosti**

#### **Član 322**

Za proteste hartija od vrednosti (menica, čekovi) kod sudova vodi se registar protesta u tri knjige po posebnim propisima.

### **Upisnici u predmetima iz nadležnosti privrednih sudova**

*Upisnik "Pki", "Pž", "Pvž" i "Iž"*

#### **Član 323**

U upisnik "Pki" zavode se predmeti prethodnog postupka po privrednim prestupima.

U upisnike "Pž", "Pvž" i "Iž" zavode se predmeti u kojima povodom žalbi izjavljenih protiv presuda i drugih odluka donetih od strane privrednih sudova rešava Privredni apelacioni sud.

*Upisnik "Pk"*

#### **Član 324**

U upisnik "Pk" zavode se zahtevi javnog tužioca, za pokretanje postupka zbog privrednog prestupa protiv pravnih i fizičkih lica.

*Upisnik "Pkž"*

#### **Član 325**

U upisnik "Pkž", zavode se predmeti privrednih prestupa u kojima povodom žalbi rešava Privredni apelacioni sud u drugom stepenu.

*Upisnici "St", "Ppot", "L" i "Reo"*

#### **Član 326**

U upisnik "St" zavode se predlozi za otvaranje stečajnog postupka.

U upisnik "Ppot" zavode se prijave potraživanja poverilaca u postupku stečaja, odnosno likvidacije.

U upisnik "L" zavode se predlozi za pokretanje postupka likvidacije.

U upisnik "Reo" zavode se predlozi sa unapred pripremljenim planom reorganizacije i planom reorganizacije.

*Upisnik "Fi"*

#### **Član 327**

U upisnik "Fi" zavode se prijave za upis u sudski registar privrednih sudova.

### 13. Imenici i pomoćne knjige

#### Član 328

Svi sudovi vode:

- imenik o izdatim službenim legitimacijama	Obrazac br. 93 i 94
- imenik o izdatim identifikacionim karticama	Obrazac br. 95
- imenike za upisnike predmeta u krivičnoj i prekršajnoj materiji (K, Ki, Km, Kim, Kž, Ki-Po1, "Pr", "Prm", "Pru", "Pom", "Pri", "Prž", "Pržm"...)	Obrazac br. 138
- imenik za upisnike predmeta u građanskoj materiji ("P", P1, "PI", "Gž"...)	Obrazac br. 139
- imenik za upisnike predmeta u vanparničnoj materiji ("R", "Pom", "Os", "Reh"...)	Obrazac br. 140
- imenik za upisnike predmeta u izvršnoj materiji ("I", "Iv", Iv1...)	Obrazac br. 141
- imenik za upisnik predmeta ostavinskog postupka "O"	Obrazac br. 142
- lični imenik za upisnik "Su"	Obrazac br. 143
- stvarni imenik za upisnik "Su"	Obrazac br. 144
- kontrolnik vaspitnih naloga	Obrazac br. 163
- imenik maloletnika na koje se primenjuje vaspitni nalog "Ivn"	Obrazac br. 164
- imenik pozvanih lica na izdržavanje kazne zatvora	Obrazac br. 159
- imenik za upisnik "Fi"	Obrazac br. 166
- imenik za upisnik "Ivm"	Obrazac br. 165
Sudovi vode pomoćne knjige za:	
- praksu sudijskog pripravnika	Obrazac br. 96
- za rad sudijskog pripravnika (dnevnik)	Obrazac br. 97
- vršenje porotničke dužnosti	Obrazac br. 98
- prijave za pozivanje sudije porotnika	Obrazac br. 99
- evidenciju pozvanih sudija porotnika	Obrazac br. 100
- spisak medijatora	Obrazac br. 101
- spiskove advokata za pojedine vrste zastupanja	Obrazac br. 102
- spisak sudskih veštaka kojima je povereno veštačenje	Obrazac br. 103
- spisak poslatih predmeta koje treba vratiti	Obrazac br. 104

- spisak predmeta u kojima su stranke upućene na medijaciju odnosno na mirno rešavanje radnih sporova	Obrazac br. 105
- spisak predmeta u kojima se postupci vode na jezicima nacionalnih manjina	Obrazac br. 106
- kontrolnik za predmete korupcije	Obrazac br. 107
- radnje izvršene u vreme sudskih dana	Obrazac br. 108
- službene izlaske (dnevnik)	Obrazac br. 109
- spisak pečata, štambilja i žigova	Obrazac br. 110
- evidencije o zaduženju sudije i predsednika veća	Obrazac br. 117
- poslovni dnevnik sudije	Obrazac br. 118
- interna dostavna knjiga o kretanju spisa u sudu	Obrazac br. 122
- dostavnu knjigu za mesto	Obrazac br. 127
- o zaduženju zaposlenih za primljena pismena za dostavljanje	Obrazac br. 128
- poštarinu (kontrolnik)	Obrazac br. 129
- knjiga uslovnih osuda i knjiga uslovnih osuda sa zaštitnim nadzorom	Obrazac br. 145
- knjiga oduzetih predmeta Kdp i Kdp1	Obrazac br. 146 i 147
- kontrolnik naplate novčanih kazni, paušala, troškova krivičnog postupka i oduzimanja imovinske koristi	Obrazac br. 148
- kontrolnik troškova postupka od kojih je stranka bila oslobođena u izvršnom postupku	Obrazac br. 149
- spisak izvršenja poverenih sudskom izvršitelju	Obrazac br. 150
- izveštaj o sprovedenim ili nesprovedenim izvršnim radnjama	Obrazac br. 151
- obračun troškova	Obrazac br. 152
- imenik za spisak isprava "Si" (zaveštanja i dr.)	Obrazac br. 153
- kontrolnik lica u pritvoru u prethodnom postupku	Obrazac br. 154
- kontrolnik lica u pritvoru u istražnom postupku	Obrazac br. 155
- kontrolnik lica u pritvoru po optuženju	Obrazac br. 156
- kontrolnik mera određenih radi obezbeđenja prisustva okrivljenog	Obrazac br. 157
- knjiga pozvanih lica na izdržavanje kazne zatvora	Obrazac br. 158
- evidenciju o nadzoru nad izvršenjem kazne zatvora	Obrazac br. 161
- kontrolnik izvršenja vaspitnih mera	Obrazac br. 162
- kontrolnik lica upućenih na izdržavanje kazne zatvora pre pravnosnažnosti presude	Obrazac br. 160
Obrasci	

popis taksa kojih je stranka oslobođena u predmetu	Obrazac br. 111
popis troškova isplaćenih unapred iz sredstava suda	Obrazac br. 112
potvrde za ostvarivanje naknade za izgublenu zaradu	Obrazac br. 113
Omote spisa u postupcima	
krivičnom	Obrazac br. 114
parničnom	Obrazac br. 115
opšti	Obrazac br. 116
omot sa povratnicom - beli	Obrazac br. 123
omot sa povratnicom - plavi	Obrazac br. 124
prekršajnom	Obrazac br. 119, 120 i 121
dostavnica (bela)	Obrazac br. 125
dostavnica za lično dostavljanje	Obrazac br. 126
izveštaj višem, odnosno apelacionom sudu povodom žalbe u krivičnom postupku	Obrazac br. 130
izveštaj višem sudu povodom žalbe odnosno revizije u parničnom postupku	Obrazac br. 131
propratni izveštaj višeg/apelacionog/vrhovnog kasacionog suda po pravnim lekovima u parničnom postupku	Obrazac br. 132
predmete izdate iz arhive	Obrazac br. 133
zahtev arhivi za dostavu spisa	Obrazac br. 134
zahtev za razgledanje spisa	Obrazac br. 135
zahtev za prepis i fotokopiranje	Obrazac br. 136
priznanica	Obrazac br. 137
tekst overe	Obrazac br. 167
evidencija inicijalnih akata za upisnike u sedištu suda	Obrazac br. 168
evidencija o donetim odlukama i drugim preduzetim radnjama za upisnike u sedištu suda	Obrazac br. 169
izlazne zamolnice za međunarodno pravnu pomoć	Obrazac br. 170

#### **14. Pojedini imenici**

#### **Član 329**

Imenici se vode kod sudova radi lakšeg i bržeg pronalaženja brojeva predmeta po upisnicima.

Imenici se vode kao knjige ili po sistemu kartoteke.

### **Član 330**

Imenici koji se vode kao knjige podjeljeni su po slovima prema azbučnom redu sa dovoljnim brojem tabaka za svako slovo.

Imenici se mogu voditi za više godina u jednoj knjizi. U tom slučaju na početku svake godine stavlja se kod pojedinog slova godina crvenom olovkom.

Imenici za krivične upisnike vode se po imenu okrivljenog lica, parnični po imenu tuženog, predmeti izvršenja po imenu dužnika, predmeti ostavine po imenu ostavioca, a ostali po imenu predlagača, odnosno lica na koji se postupak odnosi. Za stvari iz upisnika "Su" vodi se lični i stvarni imenik.

## **15. Pomoćne knjige**

### **1. Knjiga uslovnih osuda**

#### **Član 331**

U knjigu uslovnih osuda zavode se sve uslovne osude kad postanu pravnosnažne.

Knjiga uslovnih osuda osniva se za više godina unapred, a vodi se u osnovnim sudovima po sistemu kalendara po godinama i mesecima prema isteku roka, za koji je odloženo izvršenje kazne, dok se u višim sudovima za uslovne osude uvode u knjigu uslovnih osuda po redu utvrđivanja pravnosnažnosti.

Dvostruko uslovljene osude zavode se tako, što se prvo upisuje rok do koga treba ispuniti poseban uslov, a posle toga rok za opšti uslov izvršenja kazne.

Kada se uslovna osuda zavede, stavlja se u odgovarajuću rubriku odnosnog upisnika redni broj pod kojim je osuda zavedena u knjizi uslovnih osuda.

Upis u knjigu uslovnih osuda označava se znakom konačnog rešenja kada sud donese odluku o brisanju ili opozivu osude, a kod dvostrukog uslova, kada se razvede i osuda za drugi rok.

## **2. Knjiga oduzetih predmeta i knjiga oduzetog oružja "Kdp" i "Kdp1"**

### **Član 332**

U knjigu oduzetih predmeta "Kdp" zavode se predmeti koji su u toku krivičnog ili prekršajnog postupka oduzeti i čuvaju se u sudu.

Svakog meseca proverava se da li se stanje po knjizi slaže sa stvarnim stanjem oduzetih predmeta. Ako se ustanovi da se pojedini predmeti nalaze na čuvanju duže od šest meseci, obavestiće se sudija radi donošenja odgovarajuće odluke.

Kada je oduzeti predmet prodat, uništen ili predat po odluci suda, u knjizi se redni broj toga predmeta označava znakom konačnog rešenja.

Za oduzeto oružje vodi se posebna knjiga oduzetih predmeta "Kdp1".

## **3. Kontrolnik novčanih kazni, troškova krivičnog postupka i oduzete imovinske koristi**

### **Član 333**

U kontrolnik se zavode novčane kazne i troškovi krivičnog ili prekršajnog postupka, kao i oduzeta imovinska korist po pravnosnažnim sudskim odlukama, koje se naplaćuju po službenoj dužnosti.

Pošto se izvrši zaduženje u kontrolniku u predmetu se, ispod odluke sudije kojom se naređuje zaduženje, stavlja otisak štambilja o tome da je zaduženje izvršeno.

Redni broj kontrolnika pod kojim je izvršeno zaduženje upisuje se u odgovarajuću rubriku krivičnog upisnika za taj predmet.

### **Član 334**

Kontrolnik se svakog meseca proverava, upoređivanjem kontrolnika sa dnevnikom, da li su zaduženi iznosi naplaćeni.

## **Član 335**

Predmet se u kontrolniku označava znakom konačnog rešenja kada je zaduženje po odnosnom predmetu u celini naplaćeno ili otpisano.

Kontrolnik se zaključuje krajem svake godine tako što se na svakom tabaku sumiraju zaduženja, naplaćeni, otpisani i nenaplaćeni iznosi, a iza poslednjeg rednog broja izvrši rekapitulacija sa ukupnim zbirom pojedinih kolona i ukupnim nenaplaćenim saldom. Rekapitulaciju potvrđuje vodilac kontrolnika, upravitelj sudske pisarnice i predsednik.

Nenaplaćeni iznosi prenose se u kontrolnik za narednu godinu sa svim upisima iz pojedinih rubrika odnosno predmeta. U ranijem kontrolniku predmet se označava oznakom konačnog rešenja, a u rubrici za primedbe zabeležiće se novi redni broj.

Predsednik će narediti da se otpišu potraživanja iz ovog člana (osim novčane kazne) kada je, zbog inflacije postala neisplativa prinudna naplata.

## **4. Kontrolnik troškova postupka od kojih je stranka oslobođena**

### **Član 336**

U ovaj kontrolnik zavode se iznosi neplaćenih taksa i troškova koji su isplaćeni iz sredstava suda, kao i potrebni podaci po pravnosnažnosti rešenja kojim je stranci naređeno da plati troškove isplaćene iz sredstava suda. Taksu i unapred isplaćene troškove sud naplaćuje po službenoj dužnosti od stranke koja je dužna da ih naknadi.

## **5. Kontrolnik lica u pritvoru**

### **Član 337**

U kontrolnik se upisuju lica u pritvoru. Posebno se vodi kontrolnik za pritvorena lica u prethodnom postupku i istrazi, a posebno za ona koja su optužena.

## **6. Kontrolnik lica upućenih na izdržavanje kazne zatvora pre pravnosnažnosti presude donete u krivičnom ili prekršajnom postupku**

### **Član 338**



U kontrolnik lica upućenih na izdržavanje kazne zatvora po presudama donetim u krivičnom ili prekršajnom postupku u kojima je određeno izvršenje pre pravnosnažnosti, upisuju se lica koja su upućena na izdržavanje kazne zatvora pre pravnosnažnosti presude (Obrazac br. 160).

## **7. Evidencija o nadzoru nad izvršenjem kazne zatvora**

### **Član 339**

Evidenciju o nadzoru u kazneno-popravnim zavodima u skladu sa odredbama Zakona o izvršenju krivičnih sankcija, vode sudovi na osnovu zapisnika odnosno službene zabeleške o izvršenom obilasku osuđenih lica u kazneno-popravnim zavodima.

## **8. Spisak izvršenja poverenih sudskom izvršitelju**

### **Član 340**

U spisak izvršenja poverenih sudskom izvršitelju, zavode se predmeti izvršenja, koji su predati radi sprovođenja izvršenja.

## **9. Spisak popisa**

### **Član 341**

U spisak popisa upisuju se predviđeni podaci o izvršenom popisu pokretnih stvari.

Pre izvršenja popisa sudski izvršitelj, radi mogućeg združenja predmeta i sprovođenja jedinstvenog postupka proverice se da li je protiv dužnika ranije izvršen popis.

Spisak popisa vodi se po sistemu kartoteke. Izvršeni opis u spisak popisa zabeležiće se i u zapisniku o popisu.

Kada poverilac odustane od zahteva ili kada se izvršenje obustavi ili kada se izvrši naplata, predmet se u spisku označava znakom konačnog rešenja.

## **10. Spisak isprava "Si"**

### **Član 342**

U popis isprava zavode se zaveštanja i druge važne isprave koje su predate sudu radi čuvanja.

Isprave se predaju sudu posebnim podneskom ili usmeno na zapisnik. Ako su isprave predate otvorene, staviće se u koverat i zapečatiti, a na podnesku odnosno zapisniku zabeležiti broj pod kojim je zavedena u popis.

Na omot u kome se nalazi isprava, stavlja se redni broj popisa, poslednja dva broja godine u kojoj je isprava u popisu zavedena i kratka sadržina (npr. "Si 10/10 zaveštanje Petra Pavlovića učitelja iz Požarevca").

Isprava se čuva u sudu na bezbednom mestu, odvojeno od drugih predmeta i spisa.

Isprave se vraćaju strankama samo po odluci suda. Kada se zaveštanje progłosi, pripaja se ostavinskim spisima.

## **11. Dostavne knjige**

### **Član 343**

Sud vodi posebne dostavne knjige za poštu, a posebne za druge načine dostavljanja.

Pismena koja se dostavljaju poštom, uvode se u dostavnu knjigu, koja ima oblik i sadržinu prema poštanskim propisima. Posebno se uvode povratnice, posebno preporučene, a odvojeno obične pošiljke.

Pre predaje pismena pošti, sabira se vrednost nalepljenih poštanskih maraka i zbirna vrednost upisuje iza zadnjeg upisa. Tačnost upisa overava zaposleni u računovodstvu.

U dostavnu knjigu za mesto zavode se pismena koja se dostavljaju u mestu preko dostavljača.

U dostavnu knjigu za sud zavode se pismena koja se dostavljaju sudijama i službama u sudu.

## **12. Ostale pomoćne knjige**

### **Član 344**

Ostale pomoćne knjige i imenici propisani ovim poslovníkom, vode se u skladu sa obrascima utvrđenim posebnim zakonima.

## **16. Štambilji**

### **Član 345**

Sudovi obavezno koriste sledeće štambilje:

1. "Hitno";
2. "Maloletnik";
3. "Pritvor";
4. "Izdržavanje";
5. "Radni spor";
6. "Smetanje državine";
7. "Obezbeđenje dokaza";
8. "Protiv presude - rešenja nije izjavljena žalba";
9. Konstatacija o otpremanju;
10. Konstatacija o naplati takse;
11. Rešenje o izvršenju;
12. Konstatacija o oslobađanju od plaćanja troškova postupka;

13. Rešenje o usvajanju predloženog platnog naloga;
14. Potvrda tačnosti prepisa;
15. Saglasnost prepisa sa izvornikom;
16. Potvrda o pravnosnažnosti odluke;
17. Potvrda o izvršnosti odluke;
18. Konstatacija o zaduženju u kontrolniku naplate novčanih kazni;
19. Dostava žalbe suprotnoj stranci na odgovor;
20. Overa potpisa;
21. Overa prepisa;
22. Zabeleška o prijemu pismena;
23. Skraćena zabeleška o prijemu pismena;
24. Potvrda o prijemu pismena;
25. Potvrda overe potpisa i pečata u smislu člana 3. Konvencije o ukidanju potrebe legalizacije stranih javnih isprava - *Apostille*;
26. "Zadržavanje";
27. Poverljivo;
28. Strogo poverljivo;

29. Jezik postupka.

## XIX Glava POSEBNE ODREDBE ZA POJEDINE POSTUPKE

### *1. Postupanje u krivičnim predmetima*

#### **Hitno postupanje**

#### **Član 346**

U krivičnim predmetima u kojima se vodi postupak zbog krivičnih dela koja se gone po službenoj dužnosti, kod kojih opšti interes zahteva hitan postupak, sudovi postupaju bez odlaganja.

Radnje koje ne trpe odlaganje izvršice se i u dane i u vreme kada sud ne radi (uviđaj i sl.), pod uslovima propisanim u zakonu.

Posebnu pažnju sud će obratiti na hitno postupanje u pritvorskim predmetima (bezuslovno održavanje rokova trajanja, produženje i ukidanje pritvora, saslušanje pritvorenih) i u predmetima u kojima je podneta molba za pomilovanje ili uslovni otpust.

#### **Istražne sudije**

#### **Član 347**

Predsednik je dužan da obezbedi nužne uslove za normalan rad istražnih sudija.

Predsednik višeg suda održava povremene radne sastanke sa istražnim sudijama, predsednicima krivičnih veća i veća koje odlučuje u prvom stepenu van glavnog pretresa i preduzima potrebne mere za efikasan i pravilan rad u prethodnom postupku.

#### **Član 348**

Predsednik višeg suda, povremenim pregledom predmeta u kojima je pokrenuta istraga, prati rad istražnih sudija. Najmanje svaka tri meseca predsednik detaljno pregleda rad istražnog odeljenja radi provere, da li se poštuju određeni rokovi, kao i da li se poslovi obavljaju dovoljno brzo i u skladu sa odredbama Zakonika o krivičnom postupku.

### **Član 349**

Kada istražni sudija zbog većeg broja okrivljenih ili pritvorenih lica, obimnosti predmeta, složenosti i većeg broja radnji koje treba hitno obaviti ili zbog zauzetosti u nekom drugom započetom predmetu nije u stanju da obavi sve potrebne radnje u propisanim rokovima, dužan je da o tome blagovremeno obavesti predsednika, koji će odrediti jednog ili više sudija da obave posebne istražne radnje.

Tako će se naročito postupiti u slučajevima, kada je potrebno održati rokove u vezi sa trajanjem, produženjem ili ukidanjem pritvora.

### **Obaveštenje o postupku i donetim odlukama**

### **Član 350**

O stavljanju u pritvor, kao i o svakoj pravnosnažnoj presudi kojom je osuđeno lice u radnom odnosu, sud će odmah, držeći se strogo rokova određenih u posebnim propisima, obavestiti njegovog neposrednog rukovodioca, odnosno ustanovu ili poslodavca kod koga je lice zaposleno.

Sud će tako postupiti i u slučaju ako je pravnosnažnom odlukom obustavljen krivični postupak ili je pravnosnažnom presudom lice oslobođeno od optužbe ili je optužba odbijena, ali ne zbog nenadležnosti suda.

Ako je lice advokat ili advokatski pripravnik, sud će obavestiti nadležnu advokatsku komoru.

### **Član 351**

O svakom pokretanju krivičnog postupka protiv nediplomatskog osoblja na službi u stranim misijama, kao i protiv stranih državljana, sud će odmah obavestiti Ministarstvo.

Ako se u toku preduzimanja određene radnje (npr. pretresanje stana i sl.), dogodi neki incident, o takvom događaju odmah će se obavestiti Ministarstvo.

### **Član 352**

Sud će obavestiti nadležni fond zdravstvenog osiguranja o svakoj pravnosnažnoj presudi, kojom se u smislu propisa o socijalnom osiguranju porodici osuđenog osiguranika ostavlja delimično ili u celini uživanje prava na osnovu socijalnog osiguranja.

Na isti način sud će obavestiti nadležni fond kada se u smislu propisa o ratnim vojnim invalidima porodici pravnosnažno osuđenog ratnog ili mirnodopskog vojnog invalida ostavlja delimično ili u celini uživanje invalidskih prava.

### **Član 353**

O svakoj pravnosnažno izrečenoj meri zabrane bavljenja određenim zanimanjem, sud će obavestiti nadležnu profesionalnu organizaciju, kao i organ nadležan za izdavanje dozvole za obavljanje zanimanja.

Sudovi će redovno dostavljati nadležnom organu policije, koji vodi kaznenu evidenciju, rešenja o rehabilitaciji i rešenja kojima se utvrđuje brisanje uslovne osude.

### **Član 354**

Sudovi su dužni da obaveštavaju i druge organe, ustanove ili organizacije, kada je na osnovu posebnih propisa predviđeno obaveštavanje ili dostavljanje pravosnažnih presuda.

## **Lišenje slobode i pritvor**

### **Član 355**

Licu lišenom slobode bez odluke suda uručiće se pisano obaveštenje o njegovim pravima (na odbranu, o osnovnim pravima pri saslušanju ako je osumnjičeno ili okrivljeno i sl.).

Licu kome je odlukom suda određen pritvor, uz rešenje o određivanju pritvora sud će uručiti i pisano obaveštenje o pravima pritvorenih lica utvrđenih procesnim zakonom.

Pritvoreniku koji se smešta u sudsko odeljenje zatvora na osnovu posebne odluke suda se uručuje i pisano obaveštenje o položaju, pravima i obavezama utvrđenim posebnim zakonom.

#### **Član 356**

U upisnik u kome je zaveden predmet po kome je protiv nekog lica određen pritvor, ispred imena se upisuje "pritvor" ili stavlja štambilj sa istim tekstom, koji će se precrtati i kosom crtom kada to lice bude pušteno na slobodu.

#### **Član 357**

Pritvorenici se smeštaju u sudska odeljenja zatvora samo na osnovu pismene odluke suda.

#### **Član 358**

Lično ime lica protiv koga je određen pritvor zavodi se u kontrolnik lica u pritvoru u prethodnom postupku, odnosno u kontrolnik lica u pritvoru po optuženju.

#### **Član 359**

U osnovnom i višem sudu vodi se knjiga nadzora nad pritvorenicima, u koju Predsednik ili sudija koga on odredi za obilazak, upisuje obaveštenja o tome kako se pritvorenici hrane, kako se snabdevaju neophodnim stvarima i kako se sa njima postupa.

Predsednik, odnosno sudija koga on odredi dužan je da bez odlaganja obavesti Ministarstvo o nepravilnostima uočenim prilikom obilaska pritvora.

Sa obaveštenjem unetim u knjigu nadzora i preduzetim merama Ministarstva obavestavaju se sudije i uprava zatvora.

#### **Član 360**

U slučaju neopravdanog zadržavanja lica u pritvoru, kao i prekoračenja zakonskih rokova u kojima je trebalo doneti odluku o produženju pritvora, sudija u čijem se postupanju to desilo dužan je da odmah pismeno obavesti Predsednika i da navede razloge prekoračenja odnosno zadržavanja.



## **Postupak po naredbama istražnog sudije u predkrivičnom postupku**

### **Član 361**

Podaci o identitetu svedoka saradnika, zaštićenog svedoka, prikrivenog islednika, kao i svi podaci dobijeni u vezi sa krivičnim delima organizovanog kriminala, korupcije i drugih izuzetno teških krivičnih dela u skladu sa posebnim propisima, čuvaju se u posebno za to određenim prostorijama i pod posebnim nadzorom.

### **Član 362**

Prikupljeni materijal i podaci dobijeni posebnim merama za otkrivanje i dokazivanje krivičnih dela organizovanog kriminala, korupcije i drugih izuzetno teških krivičnih dela, prima lično istražni sudija koji je izdao naredbu ili sudija koji ga prema godišnjem rasporedu poslova menja i predaje vodiocu upisnika "Kri Pov".

Dostavljanje svedoku saradniku i zaštićenom svedoku vrši se na način kojim se obezbeđuje da se ne otkrije njegov identitet, preko organa ili posredstvom organa koji mu obezbeđuje taj status.

Vodilac upisnika "Kri Pov" primljeni materijal stavlja u poseban omot na kome se sa spoljne strane stavlja oznaka predmeta, broj pod kojim je materijal zaveden u evidenciji. Zajedno sa primljenim materijalom u omot se stavlja zapisnik o popisu koji sadrži: vrstu snimaka, broj kopija snimaka i oznake da li se radi o poslovnom ili ličnom računu.

### **Član 363**

Uništenje materijala ili podataka dobijenih posebnim merama za otkrivanje i dokazivanje krivičnih dela organizovanog kriminala, korupcije i drugih izuzetno teških krivičnih dela, vrši upisničar pod nadzorom istražnog sudije uz prisustvo predsednika o čemu se sačinjava zapisnik.

Uništenje prikupljenog materijala i podataka iz stava 1. ovog člana vrši se pogodnim mehaničkim ili termičkim sredstvima za uništenje.

## **Postupak po sporazumu o priznanju krivice**

### **Član 364**

Podaci o podnetom sporazumu o priznanju krivice, identitetu okrivljenog, kao i svi podaci dobijeni u toku ovog postupka čuvaju se u posebno za to određenim prostorijama i pod posebnim nadzorom.

### **Član 365**

Sporazum o priznanju krivice prima lično predsednik nadležnog veća ili sudija koji ga prema godišnjem rasporedu poslova menja i predaje ga vodiocu upisnika "Spk".

Vodilac upisnika "Spk" primljeni sporazum i druga pismena stavlja u poseban omot na kome se sa spoljne strane stavlja oznaka predmeta i broj pod kojim je sporazum zaveden u upisniku, a potom sva pismena evidentira u popisu spisa.

### **Član 366**

U slučajevima predviđenim posebnim zakonom, uništavanje predloženog sporazuma o priznanju krivice i svih priloga koji su u vezi sa njim, vrši upisničar pod nadzorom predsednika nadležnog veća i uz prisustvo predsednika. O uništenju se sačinjava službena beleška, koja se čuva u pisarnici u zasebnom ormaru, sređena po rednom broju upisnika, a u rubrici "Primedbe" upisuje se datum uništenja.

Uništavanje predloga sporazuma sa priložima iz stava 1. ovog člana vrši se pogodnim mehaničkim ili termičkim sredstvima za uništenje.

## ***2. Evidencija naplate novčane kazne, troškova postupka i oduzete imovinske koristi***

### **Član 367**

O sprovođenju sudske odluke o naplati novčane kazne, troškova krivičnog ili prekršajnog postupka i oduzimanju imovinske koristi stara se pisarnica.

Pravnosnažna presuda u kojoj je nekom licu izrečena novčana kazna ili je osuđeno da plati troškove postupka (krivičnog ili prekršajnog, u postupcima i predmetima u kojima je sud umesto stranke oslobođene plaćanja troškova iz budžetskih sredstava podmirio troškove postupka), zavodi se u kontrolnik i odmah poziva obavezano lice, da u roku izvrši obavezu. Pozivanje se evidentira u odgovarajućoj rubrici kontrolnika.

Sve uplate se doznačavaju na račun suda, koji se redovno prazni. Po dobijanju izvoda sud u predmetu konstatuje svaku uplatu.

Ako stranka ne uplati u roku troškove, vodilac kontrolnika sačinjava predlog za prinudnu naplatu troškova postupka u izvršnom postupku, odnosno postupku prinudne naplate pred poreskim organima koji potpisuje sudija. Broj i datum izvršnog predmeta beleži se u rubrici za primedbe kontrolnika, odnosno upisnika a predmet označava kao delimično rešen.

Po izvršenoj naplati, predmet je završen.

Ako se potraživanje ne može naplatiti u izvršnom postupku iz razloga propisanih zakonom ili novčana kazna nije plaćena u određenom roku, predmet se dostavlja krivičnoj odnosno prekršajnoj pisarnici koja ga iznosi sudiji odnosno predsedniku veća koje je izreklo kaznu.

### **Član 368**

Pravnosnažna osuđujuća presuda prekršajnog suda kojom je nekom licu izrečena novčana kazna ili je određeno da plati troškove prekršajnog postupka evidentira se u upisnik za prekršajne predmete izvršenja "Ipr" (Obrazac br. 86).

Ako kažnjeno fizičko lice uplatu novčane kazne u celini ili delimično ne izvrši u određenom roku određenom presudom, zaposleni na poslovima izvršenja izvršenja to evidentira i odmah obaveštava sudiju prekršajnog suda koji zamenjuje novčanu kaznu ili neplaćeni deo novčane kazne radom u javnom interesu ili donosi rešenje o zameni novčane kazne kaznom zatvora.

### **Član 369**

Ako kažnjeno fizičko lice ili preduzetnik u određenom roku ne plati novčanu kaznu koja prelazi iznos koji se može zameniti kaznom zatvora, propisan posebnim zakonom, odnosno troškove prekršajnog postupka i ako pravno lice, odgovorno lice u pravnom licu ili profesionalni vojnik, novčanu kaznu i troškove prekršajnog postupka ne plate u određenom roku, naplata će se izvršiti prinudnim putem preko nadležnog organa, u skladu sa propisima o prinudnoj naplati.

## ***3. Oduzimanje i čuvanje predmeta***

### **Član 370**

Predmeti oduzeti u krivičnom i prekršajnom postupku ili pronađeni kod okrivljenog, za koje se ne zna čiji su, zavode se u knjigu oduzetih predmeta.

Ako bi oduzeti novac, vrednosni papir i dragocenosti, trebalo da se koriste na raspravi kao dokaz, čuvaju se u računovodstvu suda u kasi. Ako nemaju ovu svrhu ili su položeni kao jemstvo, dostavljaju se na čuvanje depozitnom mestu suda.

Oduzeti predmeti, koji se prema posebnim propisima ne predaju nadležnom organu - Direkciji za upravljanje oduzetom imovinom (u daljem tekstu: Direkcija), predaju se na čuvanje zaposlenom koji je rasporedom poslova određen za njihovo čuvanje, u skladu sa propisima o sudskim depozitima.

Ako se radi o novčanim knjigama i drugim prepisima koji se koriste kao dokaz, srediće se po stranama odnosno rednim brojevima, staviti u omot i čuvati na način predviđen u stavu 3. ovog člana.

Oružje, eksplozivne stvari, droga, lako zapaljive stvari i drugi predmeti predaju se na čuvanje policiji ili se predaju depozitnom mestu koje odredi Ministarstvo.

Lako kvarljive stvari i životinje predaće se odmah Direkciji.

#### **Član 371**

Primanje, čuvanje, rukovanje i uništavanje predmeta, upisanih u knjigu oduzetih predmeta sprovodi se prema propisima o sudskim depozitima.

#### **Član 372**

Prilikom prijema zahteva za sprovođenje istrage, optužnog akta ili zahteva za pokretanje prekršajnog postupka sudija će naložiti da se proveri da li su predmeti oduzeti i predati sudu. Ako se ne nalaze kod suda, narediće se da se predaju, odnosno oduzmu od lica kod kojih se nalaze.

### ***4. Postupanje po molbama za pomilovanje***

#### **Član 373**

Po molbama za pomilovanje sud postupa hitno.

Molbe za pomilovanje zavode se u upisnik "Kp".

Molbe i svi akti u vezi sa postupkom pomilovanja ulažu se u posebne omote i čuvaju odvojeno od krivičnog spisa na koji se odnose. U krivični spis stavlja se službena beleška o datumu podnete molbe i o licu koje ju je podnelo.

Spisu koji je formiran povodom molbe za pomilovanje prilaže se spis koji se odnosi na predmet u kome je započet postupak i u kome su izrečene kazne. Kada molba za pomilovanje bude konačno rešena, izvornik odluke ulaže se u krivični spis. To će se zabeležiti u spisu u kome se traži pomilovanje, a krivični spis će se izdvojiti.

## ***5. Postupanje u predmetima privrednih sudova***

### **Privredni prestupi**

#### **Član 374**

Za upisnik "Pk" vodi se imenik posebno za pravna, a posebno za fizička lica.

Pre zavođenja predmeta u upisnik "Pk" pregledom imenika proveriće se da li se protiv tog pravnog, odnosno fizičkog lica, vodio ili se sada vodi postupak zbog privrednog prestupa i to će se potvrditi stavljanjem zabeleške na samom pismenu "imenik pregledan".

Ako se ustanovi da je postupak vođen ili da je u toku, staviće se o tome posebna zabeleška na samom pismenu potpisana od strane zaposlenog koji je izvršio proveru.

### **Stečaj**

#### **Član 375**

Po prijemu predloga za pokretanje, odnosno otvaranje stečajnog postupka, vodilac upisnika proverava uvidom u imenik da li se u pogledu tog preduzeća (dužnika) vodio ili se još uvek vodi postupak stečaja i to potvrđuje na predlogu stavljanjem zabeleške "imenik pregledan".

Ako se ustanovi da je postupak vođen ili da je u toku, staviće se o tome zabeleška na pismenu, potpisana od strane zaposlenog u sudu određenog za te poslove.

Naknadne podneske koji se odnose na predmet u roku, vodilac upisnika dostavlja predsedniku veća poravnanja odnosno predsedniku stečajnog veća.

### **Član 376**

Predsednik stečajnog veća, odnosno stečajni sudija, može narediti da se osim popisa spisa vodi i posebni popis poverilaca i poseban popis radnji koje se ponavljaju, kao i da se takva pismena lepe na posebne umetke i u omotu spisa drže odvojeno.

Popis poverilaca sadrži podatke: redni broj, datum, lično ime odnosno naziv poverioca, prijavljena potraživanja i da li su potraživanja osporena.

Ako predsednik stečajnog veća, odnosno stečajni sudija odluči da se neka druga pismena posebno popišu odrediće ujedno i šta će se u taj spisak uneti.

Nakon što se postupak stečaja obustavi u odnosu na stečajnog dužnika i nastavi prema stečajnoj masi, stečajni predmet se sudski razvodi kao rešen i upisuje u upisnik "St" pod novim "St" brojem.

### **Član 377**

Prepis odluka koje su donete na ročištu za ispitivanje potraživanja dostavljaju se samo onim poveriocima čija su potraživanja osporena i onim koji nisu prisustvovali ročištu.

Ukoliko postoje smetnje za dostavljanje zaključka za listu utvrđenih i osporenih potraživanja dostavljanje se može izvršiti stavljanjem zaključka na oglasnu tablu suda, a o izvršenom dostavljanju poverioci se obaveštavaju oglasom u "Službenom glasniku Republike Srbije".

### **Upis u sudski registar**

### **Član 378**

Upisi u sudski registar i postupak oko vođenja sudskog registra, vode se po posebnim propisima.

Ukoliko za to postoje uslovi i posebni propisi to dozvoljavaju, sudski registar će se učiniti dostupnim putem veb-stranice suda.

## **XX Glava MATERIJALNO-FINANSIJSKO POSLOVANJE**

## **1. Postupanje u predmetima izvršenja**

### **Rad sudskog izvršitelja**

#### **Član 379**

Izvršne radnje sprovode sudovi neposredno ili sudski izvršitelj po nalogu izvršnog sudije.

Zaposleni u sudu koji preuzima pojedine izvršne radnje je sudski izvršitelj i dužan je da postupa u skladu sa zakonom.

Sudski izvršitelj je dužan da na zahtev dužnika pre početka sprovođenja izvršenja pokaže službenu legitimaciju.

#### **Član 380**

Sudski izvršitelj u postupku izvršenja sprovodi bez odlaganja sva izvršenja, po pravilu onim redom kojim su mu predmeti izvršenja dodeljeni u rad.

Raspodela predmeta u kojima treba sprovesti izvršenje vrši se tako da jedan sudski izvršitelj prilikom jednog izlaska obavi više izvršnih radnji u što više izvršnih predmeta (u istom mestu ili više obližnjih mesta).

Svi predmeti u kojima se sprovodi izvršenje upisuju se u spisak izvršenja poverenih sudskom izvršitelju.

### **Uzajamno obaveštavanje o izvršenjima osnovnih i privrednih sudova**

#### **Član 381**

Pre sprovođenja prodaje, privredni sud koji je sproveo popis obavestiće nadležni sud dostavljanjem prepisa zapisnika o popisu stvari izvršnog dužnika i zatražiti obaveštenje o tome da li je protiv istog dužnika u toku izvršni postupak pred osnovnim sudom.

Primljeno obaveštenje privrednog suda osnovni sud upisuje u spisak popisa sa naznačenjem spisa privrednog suda, datumom obavljenog popisa i visinom potraživanja.

Ako je osnovni sud sproveo popis protiv istog izvršnog dužnika u izvršnom predmetu gde je postupak u toku, dostaviće prepis zapisnika o popisu privrednom sudu.

Privredni sud upisuje popis o kome ga je obavestio osnovni sud u spisak popisa.

### **Član 382**

Kada sudski izvršitelj naplaćuje novac potvrđiće uplatu na priznanici iz bloka priznanica (Obrazac br. 137).

Priznanica se popunjava u tri primerka (umnožavanjem) sa naznačenjem naplaćenog iznosa za račun poverioca i stavljanjem datuma i potpisa. Prvi primerak priznanice upućuje se licu koje je izvršilo isplatu, drugi primerak se zadržava u bloku priznanica, a treći primerak predaje računovodstvu.

Priznanice imaju serijske brojeve i sa njima se postupa u skladu sa propisima o postupanju sa novčanim depozitom.

Ako sudski izvršitelj preda neposredno poveriocu gotovinu ili oduzeti predmet, to potvrđuje potpisom na zapisniku.

Ako sudski izvršitelj pošalje gotovinu izvršnom poveriocu poštom, prilaže poštansku uputnicu u kojoj se naznačava da je pošiljalac sud.

### **Član 383**

Gotovinu, papire od vrednosti i dragocenosti koje mu je predao izvršni dužnik ili koje je sam oduzeo, ako ih nije neposredno predao izvršnom poveriocu, sudski izvršitelj predaće računovodstvu najkasnije prvog narednog radnog dana po naplati.

Računovodstvo će potvrditi prijem gotovine odnosno vrednosti na kopiji priznanice, odnosno u izveštaju (zapisniku) sudskog izvršitelja.

Kopiju priznanice na kojoj je potvrđeno da je novac položen u blagajnu suda, sudski izvršitelj predaje izvršnom sudiji zajedno sa izveštajem i zapisnikom o obavljenoj izvršnoj radnji.

Ako sudski izvršitelj uplati gotovinu na depozitni račun suda, uz izveštaj prilaže uplatnicu.

### **Član 384**



Sudski izvršitelj podnosi izvršnom sudiji izveštaj o sprovedenim ili nesprovedenim izvršnim radnjama (Obrazac br. 151) kome prilaže zapisnik i priznanice o naplaćenim iznosima za vreme sprovođenja izvršnih radnji. U izveštaju se navodi trajanje izvršne radnje, vreme provedeno na putu i ostale podatke potrebne za odlučivanje o troškovima (korišćenje sudskog vozila ili drugog prevoza, naknade angažovanim licima i sl.).

Ako sudski izvršitelj prilikom jednog izlaska obavi više radnji u više predmeta na koje bi trebalo razdeliti nastale troškove, sačiniće obračun troškova (Obrazac br. 152) koji će priložiti samo jednom predmetu, a u izveštaju za taj predmet navešće i sve predmete na koje se odnose troškovi. U izveštaju o obavljenim radnjama u ostalim predmetima staviće se beleška o tome u kome se predmetu nalazi obračun troškova.

Sudski izvršitelj je dužan da vodi mesečnu evidenciju o preduzetim izvršnim radnjama u koju će upisivati poslovni broj predmeta, datum preduzimanja izvršne radnje, obavljenu izvršnu radnju, odnosno podatak da izvršna radnja nije preduzeta i zašto, kao i podatak o tome da li je prilikom preduzimanja izvršnih radnji koristio sudsko ili sopstveno vozilo i da istu na kraju svakog meseca dostavi predsedniku.

### **Član 385**

Izvršni sudija pregleda izveštaj (obrazac izveštaja može biti štampan na koricama predmeta) utvrđuje troškove i upoređuje podatke na priloženoj priznanici sa podacima u zapisniku i izveštaju o obavljenoj izvršnoj radnji. Na izveštaj i blok priznanicu stavlja svoj skraćeni potpis (paraf).

Ako položeni predujam prelazi obračunate troškove izdaće naredbu o vraćanju viška. Ako je predujam nedovoljan pozvaće stranku da uplati razliku.

## ***2. Sudski depozit***

### **Poslovanje sredstvima depozita**

### **Član 386**

Sredstvima sudskih depozita finansijski i materijalno posluje se na osnovu naredbe nadležnog sudije.

Ako prilikom prijema nekog iznosa ili predmeta ne postoji naredba sudije, računopolagač će zahtevati da se takva naredba izda, a ako ne postoji predmet, osnovaće se u tu svrhu novi koji će se upisati u upisnik "R".

Sva primanja i izdavanja gotovine i vrednosti upisuju se u propisane knjige.

Na omotima spisa stavlja se beleška o izvršenom polaganju i primanju navodeći broj depozitnog kartona ili rednog broja dnevnika za negotovinska primanja, a izveštaji o promenama i stanju sredstava depozita lepe se hronološkim redom na posebnom kartonu uloženom u predmet.

#### **Član 387**

Gotovina i vrednosti primaju se i izdaju uz popunjenu priznanicu odnosno potvrdu koje se čuvaju kao novčana dokumenta, ili se registruju uz potpis primaoca u odgovarajućoj rubrici propisanih knjiga i evidencija.

#### **Privremeni depoziti**

#### **Član 388**

Privremeni depoziti obuhvataju sredstva koja su namenjena da se odmah ili u kraćem roku upotrebe u određenu svrhu (predujam za veštačenje i sl.).

#### **Član 389**

Gotovina i vrednosti koje su predmet sudskog depozita, čuvaju se na odgovarajućem depozitnom mestu ili depozitnom računu suda.

#### **Član 390**

Gotov novac primljen u toku dana na blagajni suda, uplatiće se odmah, ili sledećeg radnog dana na račun depozita, osim ako je sudija naložio da se gotovina čuva u blagajni, ali ne duže od 30 dana i ako se time ne krše propisi o blagajničkom maksimumu.

#### **Član 391**

U sudsku blagajnu mogu se po nalogu sudije primati kao negotovinski depoziti papiri od vrednosti, dragocenosti, strana valuta, štedne i uložene dinarske i devizne knjižice i druge isprave za koje nije propisano da se upisuju u popis isprava.

#### **Primanje vrednosti**

## **Član 392**

Vrednosti se primaju, po pravilu, uplatom na depozitni račun suda ili polaganjem na depozitno mesto, a izuzetno na privremeni račun kod Narodne banke Srbije.

### **Primanje putem pošte ili banke**

## **Član 393**

Gotov novac primljen poštom uvodi se istog dana preko uplatnog naloga u blagajnički izveštaj, a potom knjiži u evidenciju depozita.

Ako se odmah ne može utvrditi svrha pošiljke, odnosno na koju se pravnu stvar odnosi primljeni novac ili vrednost pozvaće se pošiljalac da u roku od tri dana objasni svrhu pošiljke ili da označi pravnu stvar na koju se ona odnosi, sa upozorenjem da će mu se novac i vrednosti vratiti na njegov trošak ako ne postupi po pozivu suda.

### **Primanje dragocenosti i drugih predmeta**

## **Član 394**

Primljene dragocenosti i predmete popisuje i procenjuje komisija koju određuje predsednik. Komisija se sastoji od tri člana od kojih je jedan obavezno zaposleni na poslovima sudskog depozita.

Komisija je dužna da tačno popiše primljene predmete po komadima, serijskom i drugom broju ako postoji, kvalitetu, količini, težini, obliku i sl., tako da se isključi svaka mogućnost zamene. Zapisnik o popisu sastavlja se u dva primerka od kojih se jedan ulaže u odgovarajući predmet, a drugi u omot u koji se stavljaju popisane vrednosti.

Ako iz bilo kojih razloga komisija ne može sama da popiše predmete, angažovaće se sudski veštak.

Dragocenosti se procenjuju prema prometnoj vrednosti na dan prijema u sudu.

Troškove procene utvrđuje sudija i istovremeno određuje ko će ih snositi.

## **Primanje vrednosnih papira**

### **Član 395**

Vrednosni papiri kao predmet depozita primaju se na taj način što se sačinjava popis i navode sledeći podaci: država u kojoj je vrednosni papir izdat, ime i naziv izdavaoca vrednosnog papira, oznaka serije i broja vrednosnog papira, iznos na koji glasi talon i kuponi koji su vezani za vrednosni papir kao i datum kada bi trebalo isplatiti ili realizovati prvi kupon.

Ako je vrednosni papir izdat u našoj zemlji, njegova vrednost se označava u nominali. U slučaju da vrednosni papir nema sve kupone, odnosno, ako se prilikom naplate kupona, pored kamate isplaćuje i deo glavnice, kao vrednost označiće se smanjena vrednost papira.

Ako se za vrednosne papire koji su izdati u inostranstvu ne može odmah utvrditi njihova nominalna vrednost, kao vrednost u domaćoj valuti će se privremeno označiti vrednost od jednog dinara.

## **Primanje štednih i uložnih knjižica**

### **Član 396**

Štedne i uložne knjižice popisuju se navođenjem naziva izdavaoca, vlasnika i korisnika, broja knjižice, iznosa salda, a eventualno i posebnog znaka.

Vrednost štedne i uložne knjižice navešće se prema saldu koji pokazuje stanje knjižice u nominalnom iznosu, ako se radi o štednji kod finansijskih organizacija.

## **Primanje isprava**

### **Član 397**

Isprave i ostali papiri od vrednosti popisuju se navođenjem njihovog svojstva, izdavaoca, datuma i mesta izdavanja i drugih podataka.

Isprave se evidentiraju po komadima bez oznake vrednosti.

## **Primanje strane valute**

### **Član 398**

Ako je predmet depozita strana valuta, u popisu će se naznačiti naziv države u kojoj valuta vredi kao zakonsko sredstvo plaćanja, navođenjem nominalne vrednosti na koju novčanica glasi, naziv izdavaoca, serije i broja kao i eventualnih drugih podataka.

Sredstva strane valute primljena na blagajni suda uplatiće se u banku na račun deviznog depozita ukoliko sudija, u zavisnosti od potrebe izvođenja dokaza (uvid, pregled, brojanje), ne odluči drugačije.

### **Član 399**

Vrednosti (dragocenosti, papiri od vrednosti, isprave i sl.), koje se čuvaju u blagajni suda ili predaju na čuvanje kod depozitnog mesta, stavljaju se u posebne omote na kojima se sa spoljne strane stavlja oznaka predmeta, broj depozita pod kojim su vrednosti zavedene u evidenciju depozita, pravna stvar na koju se odnose, kraća specifikacija sadržaja omota, lično ime i adresa polagača.

Zajedno sa predmetima depozita u omot se stavlja zapisnik o popisu i proceni.

## **Izdavanje gotovine i vrednosti**

### **Član 400**

Gotovina i vrednosti koje se čuvaju u blagajni suda, na računu depozita kod nadležne banke ili kod depozitnog mesta, izdaju se samo na osnovu pismene naredbe sudije i na način kako on odredi.

Po pravilu, isplata gotovine je na blagajni suda, a ako se radi o većim iznosima ili to stranka zahteva, poštom ili u banci. Maksimalne iznose koji se mogu isplatiti na blagajni propisuje predsednik. Gotovina koja se nalazi na računu depozita kod nadležnog organa isplaćuje se odgovarajućim nalogom.

Negotovinski predmeti (vrednosti) izdaju se neposredno korisniku uz potpis u knjizi vrednosti, preko pošte ili zamoljenog suda.

Gotov novac i vrednosti privremeno se izdaju, radi upotrebe u sudskom postupku na revers koji se ulaže u odgovarajući omot. Revers se poništava kada se vrati privremeno izdati predmet.

### **3. Redovni depoziti**

#### **Predmet redovnog depozita**

##### **Član 401**

Predmet redovnog sudskog depozita može biti gotov novac, negotovinske vrednosti i drugi predmeti kojima bi u sudskom postupku trebalo utvrditi korisnika.

Redovne sudske depozite prima sud i daje na čuvanje depozitnom mestu.

Sudske depozite primaju depozitna mesta.

Depozitna mesta su:

- 1) Narodna banka Srbije u Beogradu, za plemenite metale (zlatu i platinu) i za predmete koji su izrađeni od tih metala (zlatnici i sl.) bez obzira da li su u prometu kao sredstvo plaćanja;
- 2) filijala Narodne banke Srbije u sedištu suda, odnosno njene najbliže filijale ili druge banke, koje su po postojećim propisima ovlašćene za čuvanje sudskih depozita;
- 3) drugo lice ili institucija koja je rešenjem suda određena kao čuvar depozita.

##### **Član 402**

Dragocenosti sud predaje na čuvanje depozitnom mestu po izvršenom popisu i proceni u zapečaćenom omotu na kome se sa spoljne strane naznačuje naziv depozita, oznaka predmeta i upozorenje da se prepis zapisnika o popisu i proceni nalazi u omotu. Na omotu, pored mesta gde je stavljen pečat, stavljaju se potpisi članova komisije koja je zapečatila omot.

Dragocenosti koje se odnose na isti depozit stavljaju se zajedno u isti omot.

##### **Član 403**

Štedne i uložne knjižice koje se odnose na isti depozit polažu se kod depozitnog mesta u nezapečaćenom zajedničkom omotu na kome se sa spoljne strane naznačuje naziv depozita, broj depozita, kao i oznaka sudskog predmeta. U omot se ulaže i primerak zapisnika o popisu.

Ako je u vezi sa položenim štednim i uložnim knjižicama potrebno da se izvrši neka radnja, sud će zatražiti od depozitnog mesta da mu privremeno izda knjižicu. Po izvršenoj radnji knjižica se vraća depozitnom mestu posebnim rešenjem. Na isti način se postupa kada su u pitanju vrednosni papiri i druge isprave koje se ne čuvaju u sudu.

#### **Član 404**

Ako su predmet depozita strana valuta i devize postupa se u skladu sa deviznim propisima.

Ako se u depozit preda strana valuta u zapečaćenom omotu primenjuju se shodno odredbe ovog poslovnika koje važe za dragocenosti.

#### **Član 405**

U blagajni suda čuva se potvrda o preuzimanju zapečaćenog omota sa dragocenostima, stranom valutom, devizama, štednim i uložnim knjižicama, koju izdaje depozitno mesto.

Ako depozitno mesto zatraži da mu se prilikom izdavanja depozita sa rešenjem vrati potvrda, sud će vratiti potvrdu, a u sudskoj blagajni ostaviti overen prepis potvrde.

#### **Naziv depozita**

#### **Član 406**

Svaki redovni depozit ima svoj naziv u kome se označuje pravna stvar na koju se odnosi (na primer: "Izvršna stvar Petra Jovića I 26/2010" ili "Ostavina Marka Marića O 103/2010" itd.).

Kod privatnih sudskih depozita označuje se lično ime polagaoca i pravna stvar na koju se depozit odnosi (na primer: "Uplatilac Mirko Savić u parnici Mirka Savića protiv Petra Savića P 12/2010" itd.).

#### **Rukovanje depozitima**

## **Član 407**

Sud rukuje depozitima neposredno ili preko depozitnog mesta. Radi izvršenja pojedinih radnji koje se odnose na rukovanje depozitima sud preuzima predmet depozita od depozitnog mesta. Zaposleni u sudu dužan je obaviti određene radnje istog dana po prijemu predmeta od depozitnog mesta i o tome podneti izveštaj. Ako se određena radnja nije mogla izvršiti istog dana primljeni predmet predaje se zaposlenom koji vodi evidenciju depozita radi privremenog čuvanja u blagajni suda. U tom slučaju predmet se evidentira u dnevniku negotovinskih depozita kao privremeni depozit.

### **Promena depozitnog mesta ili depozitnog suda**

## **Član 408**

Ako dođe do promene depozitnog mesta, depozitni sud narediće dosadašnjem depozitnom mestu da prenese depozit novom depozitnom mestu. U naredbi će se narediti da se depozitnom sudu dostavi izvod stanja depozita sa svim potrebnim zabeleškama i drugim podacima koji su potrebni za odmeravanje troškova.

Takva naredba se izdaje i onda kada dođe do promena depozitnog suda, a depozitno mesto ostaje isto. U tom slučaju odrediće se samo prenošenje depozita na novi depozitni sud.

### **Zabeleške ograničenja raspolaganja depozitima**

## **Član 409**

Postojanje zabrana koje se odnose na izdavanje depozita ili obavljanje pojedinih pravnih poslova u vezi sa njima (zabrana otuđivanja ili opterećenja, pravo uživanja, ispunjenje naloga po testamentu i sl.) ili pojedinih poslova rukovanja koji se ponavljaju, evidentira se stavljanjem zabeleške crvenom hemijskom olovkom ili mastilom u odgovarajućoj kartici. O ovoj zabelešci obavestiće se depozitno mesto radi upisa u svoju evidenciju.

Za sve vreme dok na depozitu postoji zabeleška iz stava 1. ovog člana, depozitno mesto ne može vršiti poslove koji su u suprotnosti sa sadržajem zabeleške, dok drugim rešenjem sud drukčije ne odredi.

### **Popis depozita**



## **Član 410**

Rešenje izvršnog suda kojim se dozvoljava izvršenje popisa depozita dostavlja se depozitom sudu.

Kada depozitni sud upiše zabeleške depozitnog izvršenja u depozitnu karticu, narediće rešenjem depozitnom mestu da izvršeni popis zabeleži u svojoj evidenciji kao zabranu izdavanja depozita.

## **Izdavanje depozita**

### **Član 411**

Sudski depoziti izdaju se na osnovu rešenja depozitnog suda.

Rešenje iz stava 1. ovog člana sadrži predmet izdavanja, porodično i rođeno ime korisnika kome se depozit izdaje, naziv i broj depozita, kao i način izvršenja rešenja, sa napomenom da li je depozitna taksa plaćena i za koje vreme, odnosno zakonski osnov oslobođenja od plaćanja takse.

Primerak rešenja koji je namenjen depozitnom mestu potpisuje nadležni sudija.

Rešenje se dostavlja depozitnom mestu preko ovlašćenog radnika suda ili preporučenom poštom.

### **Član 412**

Depozitno mesto izdaje negotovinske depozite ovlašćenim pravnim i fizičkim licima po nalogu suda neposredno ili poštom (vrednosnim pismom, odnosno paketom sa označenom vrednošću koja se u njemu nalazi).

Kada su predmet izdavanja dragocenosti, sud će po pravilu narediti depozitnom mestu da sudu na čijem području stanuje korisnik pošalje omot sa dragocenostima, radi neposrednog uručenja, ili da ga vrati sudu radi neposrednog izdavanja stranci.

### **Član 413**

Kada se iz zapečaćenog omota izdaju pojedini predmeti sud naređuje posebnim rešenjem, depozitnom mestu da mu se vrati zapečaćeni omot.

Ovako vraćeni omot otvara se komisijski, a izdvojeni predmeti predaju korisniku uz potvrdu koja se ulaže u predmet.

Kada se dragocenosti delimično izdaju, u postojećem popisu obeležavaju se tekući brojevi izdvojenih predmeta sa napomenom kad su izdvojeni. Ovu konstataciju potpisuju članovi komisije koja je izvršila izdavanje.

Preostali predmeti, zajedno sa popisom ponovo se pečate i vraćaju depozitnom mestu novim rešenjem suda radi stavljanja u depozit.

Ako korisnik nije prisutan, tako da nije moguće neposredno izdavanje, odmah po prijemu omota, predmeti koji su bili u omotu primiće se na privremeno čuvanje u blagajnu suda, upisaće se u odgovarajući dnevnik, a korisnik pozvati da depozit preuzme u određenom roku.

Kada korisnik stanuje izvan područja depozitnog suda, predmet depozita dostaviće se radi neposrednog uručenja sudu na čijem području korisnik ima svoje boravište.

### **Depoziti na čuvanju kod drugih lica ili institucija**

#### **Član 414**

Ako je predmet sudskog depozita takav da usled posebnih svojstava ili veličine nije pogodan za čuvanje u sudu, odrediće se njegovo čuvanje kod fizičkog ili pravnog lica, odnosno institucije, kao čuvara predmetnog depozita.

Pre donošenja takvog rešenja sud će zatražiti od predlagača da položi potreban predujam za podmirenje troškova čuvanja i rukovanja.

Pre nego što sud poveri predmet depozita određenom čuvaru radi čuvanja izvršiće popis i procenu depozita i o tome sastaviti zapisnik u tri primerka od kojih će se jedan uložiti u odgovarajući predmet, drugi predati čuvaru zajedno sa predmetom depozita, a treći priložiti u dokumentaciju računovodstva.

#### **Član 415**

Čuvar kome je poveren na čuvanje depozit može izdati depozit određenom korisniku samo na osnovu rešenja suda i na način kako je u rešenju određeno.

Rešenjem kojim se određuje izdavanje depozita utvrdiće se troškovi koji su nastali usled čuvanja depozita i ko je dužan da ih naknadi, i odlučiti o položenom preudjmu.

### **Postupak sa zastarelim depozitima**

#### **Član 416**

Ako korisnik depozita na poziv suda ne preuzme depozit, a istekne rok, sud će rešenjem utvrditi da je pravo na izdavanje depozita zastarelo i da je predmet depozita postao državna imovina i naložiti da se uplati na račun budžetskih sredstava.

U rešenju kojim se određuje izdavanje depozita i korisnik poziva da preuzme depozit, pored roka u kome bi depozit trebalo preuzeti, navešće se pouka o pravnim posledicama ako depozit ne bude prezet u roku u kome po zakonu zastareva pravo na njegovo izdavanje.

Ako je iznos depozita koji bi korisnik trebalo da preuzme manji od četverostrukog iznosa troškova pozivanja (poštarina, koverat), neće se primenjivati postupak iz st. 1. i 2. ovog člana već će predsednik naložiti da se sredstva uplate na račun budžetskih sredstava.

#### **Član 417**

Poslovne knjige i ostale evidencije sudskog depozita ustrojavaju se i vode u skladu sa posebnim propisima.

### ***4. Popis blagajne sudskog depozita***

#### **Član 418**

Sud je dužan da izvrši popis blagajne sudskog depozita, najkasnije do 15. januara tekuće godine za prethodnu godinu.

Predsednik može naložiti pregled i popis blagajne sudskog depozita u toku godine, ukoliko oceni da je to potrebno.

Popis blagajne sudskog depozita izvršiće se obavezno u slučaju primopredaje funkcije predsednika novom predsedniku.

## **XXI Glava PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Član 419**

Vršilac funkcije predsjednika 1. januara 2010. godine, obrazovaće dežurna veća i odrediti sudije i sudsko osoblje u pripravnosti za postupanje u predmetima koji se po odredbama zakona ili ovog poslovnika smatraju hitnim i naročito hitnim.

Vršilac funkcije predsjednika utvrdiće godišnji raspored poslova za 2010. godinu, do 6. januara 2010. godine, na način predviđen ovim poslovníkom.

#### **Član 420**

Vršilac funkcije predsjednika, odrediće najpre upisivanje i raspoređivanje u rad nerešenih preuzetih predmeta koji su po zakonu hitni, naročito hitni ili u kojima su ročišta zakazana, vodeći računa o ravnomernom opterećenju sudija.

#### **Član 421**

Prilikom raspoređivanja predmeta u novoosnovanim sudovima, predsjednik će se starati da sudije budu ravnomerno opterećene predmetima, posebno vodeći računa o starim predmetima, vremenu podnošenja inicijalnog akta, kao i drugim okolnostima od značaja za raspoređivanje predmeta u skladu sa ovim poslovníkom.

#### **Član 422**

Predmeti koji su po ranijim propisima razvedeni kao rešeni, odnosno po kojima mora da se postupa i posle 1. januara 2010. godine (redovni, vanredni pravni lekovi i sl.), posebno se evidentiraju, ukoliko u sudu ne postoji IKT.

Na predmete preuzete 1. januara 2010. godine shodno će se primenjivati odredbe člana 124. ovog poslovnika.

#### **Član 423**

Vojni predmeti okružnih sudova, koji nisu rešeni do 31. decembra 2009. godine, upisaće se u odgovarajuće upisnike višeg suda za krivičnu materiju.

#### **Član 424**

Na omotu spisa, u predmetima preuzetim od 1. januara 2010. godine, promena suda, oznake i broja upisnika, izvršiće se u skladu sa odredbama iz člana 168. ovog poslovnika.

#### **Član 425**

Danom stupanja na snagu ovog poslovnika prestaje da važi Sudski poslovnik ("Službeni glasnik RS", br. 65/03, 115/05, 4/06 - ispravka i 50/06).

#### **Član 426**

Ovaj poslovnik stupa na snagu narednog dana od dana objavljivanja u "Službenom glasniku Republike Srbije", a primenjivaće se od 1. januara 2010. godine.

**Sledeći**