

Информатор о раду Другог основног суда у Београду
Датум последњег ажурирања 10.02.2025. године



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ДРУГИ ОСНОВНИ СУД У БЕОГРАДУ

ИНФОРМАТОР О РАДУ

Београд, 10. фебруар 2025. године

Садржај:

Информатор о раду Другог основног суда у Београду
Датум последњег ажурирања 10.02.2025. године

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ДРУГОМ ОСНОВНОМ СУДУ У БЕОГРАДУ И ИНФОРМАТОРУ	8
1.1. Подаци о информатору	9
1.2. Основни подаци о Другом основном суду у Београду	10
1.3. Контакти	10
1.4. Радно време.....	11
1.5. Годишњи одмор	11
2. ОРГАНИЗАЦИЈА ДРУГОГ ОСНОВНОГ СУДА У БЕОГРАДУ	12
2 - I Организационе јединице	13
2 - II Организациона структура	15
2.1. Судска управа	15
2.2 Судска одељења	17
2.3 Судије.....	18
2.4 Судије поротници	22
2.5. Судијски помоћници.....	23
2.6. Правна помоћ	24
2.7. Судско особље.....	25
2.8. Распоред судског особља	25

Информатор о раду Другог основног суда у Београду
Датум последњег ажурирања 10.02.2025. године

2.9. Судска писарница.....	25
2.10. Пријемна канцеларија.....	27
2.11. Експедиција.....	28
2.12. Архива.....	28
2.13. Рачуноводство.....	29
2.14. Административно-техничка служба.....	29
2 - III Опис послова, услови и звања запослених према Правилнику о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Другом основном суду у Београду Су I бр. 9-1/2024-1 од 01.11.2024. године.....	30
2 – IV Годишњи распоред послова Другог основног суда у Београду за 2025.годину.....	51
3. ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА.....	51
3.1. Председник суда.....	52
3.2. Заменици председника суда и судије којима су поверене посебне обавезе.....	58
4. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА ДРУГОГ ОСНОВНОГ СУДА У БЕОГРАДУ.....	63
5. ОПИС ПОСТУПАЊА ДРУГОГ ОСНОВНОГ СУДА У БЕОГРАДУ У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА....	63
5.1. Опис поступања Другог основног суда у Београду.....	63
5.2. Делокруг и рад седнице одељења и седнице свих судија.....	65
5.3. Извештаји и статистика.....	66
5.4. Пријем и овера.....	67
6. ПРОПИСИ КОЈЕ ДРУГИ ОСНОВНИ СУД У БЕОГРАДУ ПРИМЕЊУЈЕ У СВОМ РАДУ.....	67

Информатор о раду Другог основног суда у Београду
Датум последњег ажурирања 10.02.2025. године

7. УСЛУГЕ КОЈЕ ДРУГИ ОСНОВНИ СУД У БЕОГРАДУ ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА И ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА	74
7.1. Информације о предмету.....	75
7.2. Достављање докумената који су у поседу суда	75
7.3. Објављивање информација и докумената којима располаже Други основни суд у Београду на интернет страници суда.....	76
7.4. Притужбе грађана на рад суда	76
7.5. Пријем странака	78
7.6. Издавање уверења	78
7.7. Овера потписа, рукописа и преписа.....	79
7.8. Табеларни приказ пружених услуга од стране Другог основног суда у Београду за 2024. годину	79
ИЗДАВАЊЕ „КУ“ УВЕРЕЊА	80
ИЗДАВАЊЕ „У“ УВЕРЕЊА	80
ПРИЈЕМ СТРАНАКА	80
БРОЈ ЗАХТЕВА	80
Табеларни приказ пружених услуга од стране Другог основног суда у Београду за 2023. годину и 2024. годину	
ИЗДАВАЊЕ У УВЕРЕЊА	80
БРОЈ ПРУЖЕНИХ УСЛУГА.....	80
ПРИЈЕМ СТРАНАКА	80

Информатор о раду Другог основног суда у Београду
Датум последњег ажурирања 10.02.2025. године

8. ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА.....	80
8.1. Приступ јавности раду суда.....	80
8.1.1. Присуство на јавним седницама, главним претресима и расправама	81
8.1.2. Саопштења за јавност.....	82
8.1.3. Фотографисање и снимање.....	83
8.1.4. Положај особа са инвалидитетом у поступцима пред Другим основним судом у Београду.....	86
9. ОБАВЕЗНИ ПОДАЦИ О СУДУ	87
10. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА.....	88
10.1. Табеларни приказ броја и структуре захтева о слободном приступу информацијама од јавног значаја у периоду од 01.01-31.12.2024. године.....	88
11. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА.....	89
12. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ	90
12.1. Врсте информација које су објављене на интернет страници	90
12.2. Друге информације у поседу Другог основног суда у Београду које нису објављене на интернет страници	91
13. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ДРУГИ ОСНОВНИ СУД У БЕОГРАДУ ОМОГУЋАВА ПРИСТУП	91
13.1. Искључење и ограничење слободног приступа информацијама од јавног значаја.....	92
14. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА	93
14.1. Остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја	93
14.1.1. Поступак по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја.....	94

Информатор о раду Другог основног суда у Београду
Датум последњег ажурирања 10.02.2025. године

14.1.2. Право жалбе.....	95
14.1.3. Накнада трошкова за приступ информацијама од јавног значаја.....	96
15. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА	98
15.1.1. Преглед расхода за запослене	98
15.1.2. Преглед буџета и извршења буџета за текуће издатке	99
16. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА	101
16.3. План јавних набавки у 2024. години	107
16.4.Отворене, изузете набавке по члану 27 и закључени уговори на основу Закона о јавним набавкама	107
17. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ	108
18. ИЗВЕШТАЈ О ИЗВРШЕЊУ БУЏЕТА ЗА 2024 И 2025. ГОДИНУ	108 ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
19. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА И ТАБЕЛАРНИ ПРИКАЗ	109
20. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА	115

Информатор о раду Другог основног суда у Београду
Датум последњег ажурирања 10.02.2025. године



Република Србија
ДРУГИ ОСНОВНИ СУД У БЕОГРАДУ
Б е о г р а д, ул. Катанићева бр. 15

Информатор о раду Другог основног суда у Београду
Датум последњег ажурирања 10.02.2025. године

На основу Упутства за израду и објављивање информатора о раду органа јавне власти („Сл. гласник РС“ бр. 10/2022) и члана 61 Судског пословника („Сл. гласник РС“ бр. 110/2009, 70/2011, 19/2012, 89/2013, 96/2015, 104/2015-испр. 39/2016, 56/2016, 77/2016, 16/2018, 78/2018, 43/2019, 93/2019 и 18/2022), члана 39 и 40 Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. гласник РС“ бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009, 36/2010 и 105/2021), председник Другог основног суда у Београду доноси

**ИНФОРМАТОР О РАДУ
ДРУГОГ ОСНОВНОГ СУДА У БЕОГРАДУ**

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ДРУГОМ ОСНОВНОМ СУДУ У БЕОГРАДУ И ИНФОРМАТОРУ

Информатор о раду Другог основног суда у Београду

Датум последњег ажурирања 10.02.2025. године

1.1. Подаци о информатору

Информатор о раду Другог основног суда у Београду сачињен је према Упутству за израду и објављивање информатора о раду органа јавне власти („Сл. гласник РС“ бр. 10/2022), и као такав представља годишњу публикацију, чија је сврха да се кроз приказивање начина на који је организован овај суд, положаја и надлежности тражиоци информација од јавног значаја упознају са правима која им по закону припадају, као и начином њиховог остваривања.

Особа одговорна за тачност и потпуност података у Информатору о раду је председник Другог основног суда у Београду, судија Вишег суда у Београду, Татјана Јеремић.

О објављивању и ажурности Информатора о раду и постављању истог на интернет страницу суда стара се систем администратор Другог основног суда у Београду, Драган Вујичић.

Датум првог објављивања Информатора	19. март 2014. године
Датум последње измене или допуне Информатора	10. фебруар 2025. године
Датум последње провере ажурности података	

Сва заинтересована лица могу извршити увид у Информатор о раду у просторијама Другог основног суда у Београду, а по захтеву заинтересованог лица информатор може бити снимљен на жељени медиј. Заинтересована лица захтев могу поднети радним даном од 8:00 до 15:00 часова на шалтеру пријема Другог основног суда у Београду који се налази у шалтер сали, Београд, улица Катанићева бр. 15. , као и на шалтеру пријема Другог основног суда у Београду у судској згради Палата правде, Београд, Ул. савска бр. 17а.

Информатор о раду Другог основног суда у Београду први пут је објављен 19. марта 2014. године, а последњи пут је ажуриран 10.02.2025. године.

Интернет страница Информатора о раду (адреса са које се може преузети електронска копија)

Информатор о раду Другог основног суда у Београду
Датум последњег ажурирања 10.02.2025. године

<https://www.drugi.os.sud.rs/documents.php?id=340>

1.2. Основни подаци о Другом основном суду у Београду

Седиште суда

Назив суда	Други основни суд у Београду	Матични број	17865404
Седиште суда	Катанићева бр. 15	Порески идентификациони број	108341253
Председник суда	судија Тајјана Јеремих	Текући рачун - основни	840-1160621-80
Интернет страница	www.drugi.os.sud.rs	Текући рачун – дин. депозит	840-427802-32
Адреса електронске поште	uprava@drugi.os.sud.rs	Текући рачун – судске таксе	840-30616845-57
Шифра делатности	8423	Текући рачун – казне, трошкови судског поступка и паушала	840-30617845-64

Судска зграда – седиште Другог основног суда у Београду налази се у Београду у Катанићевој улици бр. 15

1.3. Контакти

административно технички секретар - кабинет председника Јелена Ђилас	011/635-4768;011/635-4769; 011/745-1505 uprava@drugi.os.sud.rs факс: 011/635-4956
---	--

Информатор о раду Другог основног суда у Београду Датум последњег ажурирања 10.02.2025. године

секретар суда Ивана Параментић	011/635-4907 e-mail: ivana.paramentic@drugi.os.sud.rs
управитељ писарнице Радица Јоцић Радовановић	011/635-4587 e-mail: radica.jocic@drugi.os.sud.rs
рачуноводство	011/635-4773

1.4. Радно време

Радно време Другог основног суда у Београду је од **7:30 до 15:30 часова**, у оквиру ког председник суда утврђује дневни распоред радног времена, који се објављује на оријентационој табли на улазу у зграду суда. Ван прописаног радног времена, спроводе се радње које се по одредбама процесних закона сматрају хитним и које не трпе одлагање. Такође, започете јавне седнице, главни претреси и расправе пред судом, чије би одлагање изазвало непотребне трошкове или одуговлачење поступка довршиће се и након редовног радног времена.

Годишњим распоредом послова председник распоређује судије и судско особље за спровођење хитних радњи, а који ће наизменично бити у суду у дане и време када суд не ради, или ће бити у приправности да дођу у суд или спроведу такве радње када се за то укаже потреба, о чему се обавештавају надлежни јавни тужилац и полиција.

1.5. Годишњи одмор

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

Информатор о раду Другог основног суда у Београду Датум последњег ажурирања 10.02.2025. године

2. ОРГАНИЗАЦИЈА ДРУГОГ ОСНОВНОГ СУДА У БЕОГРАДУ

Други основни суд у Београду основан је Законом о седиштима и подручјима судова и јавних тужилаштава („Сл.гласник РС”, бр. 101/2013) за подручје градских општина Вождовац, Чукарица, Раковица и Гроцка.

Седиште Другог основног суда у Београду налази се у судској згради у Ул. Катанићева бр. 15 у Београду, општина Врачар. У седишту Другог основног суда у Београду, у судској згради у Ул. Катанићева бр. 15 у Београду, смештени су: судска управа, грађанска одељења, финансијско-материјални, рачуноводствени послови и послови јавних набавки, служба пријема и експедиције поште, писарнице грађанских одељења и друге пратеће службе.

Кривично одељење Другог основног суда у Београду, кривична писарница, као и пратеће службе за рад кривичног одељења, смештене су у судској згради Палата правде, Београд, Ул. савска бр. 17а. Претреси ће се одржавати у судској згради Палата правде, Ул. савска бр. 17а, а за случај да постоје техничке сметње, претреси ће се одржавати у судској згради, у Ул. Катанићева бр. 15.

Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места Су I бр. 9-1/2024-1 од 01.11.2024. године, који је ступио на снагу дана 12.12.2024. године, предвиђено је да послове у Другом основном суду у Београду обавља 171 запослени и то: 140 државних службеника и 31 намештеник који раде на 38 систематизованих радних места. На дан 10.02.2025. године овај суд има 139 запослених на неодређено време и то 113 државних службеника и 26 намештеника. На одређено време због повећаног обима посла предвиђено је 128 радника, од тога 98 државних службеника и 30 намештеника. На дан 10.02.2025. године овај суд има 105 запослених на одређено време, од чега 84 државна службеника и 21 намештеника. Министарство правде Републике Србије је у „Службеном гласнику Републике Србије“ број 124/22 од 10.11.2022. године објавило јавни конкурс за попуњавање радних места судијски приправник у судовима, и то за Други основни суд у Београду-4 (четири) извршилаца, те су по спроведеном јавном конкурсима и поступку пријема судијских приправника, 4 изабрана кандидата ступили на рад 09.06.2023. године, а на дан 10.02.2025. године у радном односу у Другом основном суду у Београду поступа 2 судијска приправника.

Информатор о раду Другог основног суда у Београду

Датум последњег ажурирања 10.02.2025. године

Утврђени број судија у Другом основном суду у Београду је 54. На дан 10.02.2025. године, у Другом основном суду у Београду је укупно 39 (тридесетдевет) судија овог суда, са председником суда.

Полазећи од врсте, обима и сложености послова у суду и потребе законитог, ажурног и ефикасног обављања послова и задатака из надлежности суда образоване су следеће организационе јединице: судска управа, судска писарница, финансијско-материјални, рачуноводствени послови и послови јавних набавки, информатички послови, дактилобиро и техничка служба.

2 - I Организационе јединице

1. Судска управа
2. Судска писарница
3. Финансијско-материјални, рачуноводствени послови и послови јавних набавки
4. Информатички послови
5. Дактилобиро
6. Техничка служба

1. У СУДСКОЈ УПРАВИ – обављају се послови који служе вршењу судске власти и то: уређивање унутрашњег пословања у суду, позивање и распоређивање судија поротника, послови везани за сталне вештаке и судске тумаче, разматрање притужби и представки, вођење статистика и израда извештаја, извршење кривичних санкција, финансијско и материјално пословање суда, као и други послови прописани законом и Судским пословником.

2. СУДСКА ПИСАРНИЦА – врши пријем писмена и административно-техничке послове по свим предметима, а Судским пословником регулисан је начин обављања тих послова.

У оквиру судске писарнице, образују се следеће мање организационе јединице:

- Кривична писарница

Информатор о раду Другог основног суда у Београду

Датум последњег ажурирања 10.02.2025. године

- Парнична писарница
- Ванпарнична писарница
- Извршна писарница
- Служба пријема, експедиције и доставе и
- Архива

3. ФИНАНСИЈСКО-МАТЕРИЈАЛНИ, РАЧУНОВОДСТВЕНИ ПОСЛОВИ И ПОСЛОВИ ЈАВНИХ НАБАВКИ – обављање свих послова из области рачуноводства, књиговодства, депозита и послова јавних набавки у складу са законским прописима.

4. ИНФОРМАТИЧКИ ПОСЛОВИ- обављање свих послова који се односе на успостављање и одржавање информационо- комуникационих технологија и електронску обраду података, складиштење и пренос информација у суду.

5. ДАКТИЛОБИРО – обавља све послове везано за вођење записника на рочиштима, претресима и јавним седницама, куцање одлука, решења, вршење преписа, као и остале дактилографске и административно- техничке послове неопходне за рад судских већа, судских одељења и других организационих јединица.

6. ТЕХНИЧКА СЛУЖБА- обавља све послове превоза судија и судског особља за службене потребе, послове обезбеђења судске зграде и лица у судској згради, послове одржавања хигијене у судској згради, послове одржавања судске зграде и инвентара у судској згради, одржавање дворишта у кругу око судске зграде, послове на телефонским централама у судској згради и друге сличне послове.

Информатор о раду Другог основног суда у Београду

Датум последњег ажурирања 10.02.2025. године

Државни службеници и намештеници у Суду одговарају за свој рад непосредном руководиоцу и председнику Суда.

2 - II Организациона структура

2.1. Судска управа

Послови судске управе су послови који служе вршењу судске власти, а под пословима судске управе сматрају се послови унутрашње организације одређени Законом о судијама, („Сл. гласник РС“ бр. 10/2023), Законом о уређењу судова („Сл. гласник РС“ бр. 10/2023) и Судским пословником.

Председник суда руководи Судском управом, а замењују га 2 заменика који се постављају из реда судија, чије се посебне обавезе, овлашћења и одговорности, утврђују Годишњим распоредом послова у суду. Послови судске управе су послови који служе вршењу судске власти и под пословима судске управе сматрају се послови унутрашње организације одређени законом и Судским пословником, а нарочито:

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

Информатор о раду Другог основног суда у Београду Датум последњег ажурирања 10.02.2025. године

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

Састав судске управе Другог основног суда у Београду

Председник суда – судија Татјана Јеремић – Одлуком Народне скупштине Републике Србије донетој на седници одржаној дана 09.12.2022. године објављеној у „Службеном гласнику РС“ број 138/22 од 12.12.2022. године, за председника Другог основног суда у Београду изабрана Татјана Јеремић, судија Вишег суда у Београду и на свечаној седници свих судија Другог основног суда у Београду, 22.12.2022. године ступала је на функцију председника суда.

Заменици председника суда:

1. судија Наташа Јевђенијевић
2. судија Лука Пантелић

Секретар суда – Ивана Параментић - телефон 011/635-4907

Административно-технички секретар – Јелена Ћилас - тел. 011/745-1505

Радно место за персоналне послове – Светлана Гордић – тел. 011/635-4821

У кабинету председника суда обављају се послови који доприносе остваривању функције председника суда, послови за односе са јавношћу и комуникацију са медијима, као и други административно-технички послови из делокруга рада председника суда. Кабинет председника суда налази се у седишту суда у Београду у Катанићевој улици бр. 15.

У судској управи у кабинету председника суда, секретар суда обавља и послове реферисања и припремања нацрта одговора по поднетим притужбама и представкама на рад суда, као и послове реферисања и припремања нацрта одлука које доноси председник суда.

У оквиру судске управе послове обавља систем администратор.

Информатор о раду Другог основног суда у Београду

Датум последњег ажурирања 10.02.2025. године

2.2 Судска одељења

Судије које одлучују о стварима из једног или више сродних правних подручја улазе у састав судског одељења.

Радам судског одељења руководи председник одељења кога именује председник суда Годишњим распоредом послова, по претходном прибављеном мишљењу седнице свих судија.

Одељење ради у оквиру седнице коју сазива председник одељења или председник суда по својој иницијативи или на захтев неког од већа, односно судије у одељењу.

Делокруг седнице одељења:

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

У Другом основном суду у Београду формирано је **кривично одељење у оквиру кога ће поступати и судије за претходни поступак и истрагу, грађанско одељење**, у оквиру кога ће се поступати судије у парничном одељењу, одељењу за радне спорове, одељењу за породичне спорове, ванпарничном одељењу, у оквиру кога ће поступати и судије које суде у оставинским предметима, извршном одељењу, и одељење судске праксе.

Годишњим распоредом послова за 2025. годину одређен је следећи састав одељења:

- Кривично одељење има 9 судијских већа. Председник одељења је судија Дејан Стефановић, кога замењује судија Предраг Андрић.
-
- Парнично одељење одељење има 14 судијских већа. Председник одељења је судија Марина Гавриловић, коју замењује судија Вера Средојевић.

Информатор о раду Другог основног суда у Београду Датум последњег ажурирања 10.02.2025. године

- Одељење за радне спорове има 3 судијска већа. Председник одељења је судија Душан Михајловић, кога замењује судија Ивана Стевић.
- Одељење породичних спорова има 4 судијска већа. Председник одељења је судија Нина Пашалић Петровић, коју замењује судија Јелена Станисављевић.
- Ванпарнично одељење има 3 судијска већа. Председник одељења је судија Милена Смиљковић, коју замењује је судија Сања Буква.
- Извршно одељење има 5 судијских већа. Председник одељења је судија Ивана Мијачић, кога замењује судија Зорица Стојановић.
-
- У одељење судске праксе улазе по функцији председник и сви председници других одељења и њихови заменици. Председник одељења судске праксе за кривичну материју је судија Предраг Андрић, а за грађанску материју судија Јелисавета Павловић. За заменике председника одељења судске праксе одређују се судија Сања Вујачић за заменика председника одељења судске праксе у кривичној материји и судија Синиша Кнежевић за заменике председника одељења судске праксе у грађанској материји.

Када је за разматрање правног питања потребна сарадња најмање два одељења сазива се заједничка седница одељења.

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

Делокруг рада седнице свих судија чини:

- разматрање извештаја о раду судија и суда
- одлучивање о покретању поступка за оцену уставности и законитости прописа и других општих аката
- разматрање примене прописа којим се уређују питања из делокруга судија
- давање мишљења о кандидатима за судије и судије поротнике
- одлучивање о свим другим питањима од значаја за рад суда

2.3 Судије

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

Информатор о раду Другог основног суда у Београду Датум последњег ажурирања 10.02.2025. године

Високи савет судства, у складу са законом, доноси одлуку о избору на судијску функцију, која мора бити образложена. Високи савет судства прибавља податке и мишљења о стручности, оспособљености и достојности кандидата. Подаци и мишљења прибављају се од органа и организација у којима је кандидат радио у правној струци, а за кандидате који долазе из судова обавезно је прибављање мишљења седнице свих судија из кога потиче кандидат, као и мишљење седнице свих судија непосредно вишег суда, у које кандидат има право увида пре избора.

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

Пре ступања на функцију, судија полаже заклетву пред председником Врховног суда и председником Народне скупштине Републике Србије. Судија који је изабран на судијску функцију у други суд не полаже поново заклетву.

Судија који је изабран ступа на функцију на свечаној седници свих судија у суду за који је изабран. Ступањем на функцију судији престаје ранија функција у другом суду.

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

Према Закону о судијама за судију основног суда може бити изабран држављанин Републике Србије који испуњава опште услове за рад у државним органима, има завршен правни факултет, положен правосудни испит, који је стручан, оспособљен и достојан судијске функције и има три године радног искуства у правној струци.

Стручност подразумева поседовање теоријског и практичног знања потребног за обављање судијске функције.

Оспособљеност подразумева вештине које омогућавају ефикасну примену специфичних правничких знања у решавању судских предмета.

Информатор о раду Другог основног суда у Београду Датум последњег ажурирања 10.02.2025. године

Достојност подразумева моралне особине које судија треба да поседује и понашање у складу са тим особинама. Моралне особине које судија треба да поседује су: поштење, савесност, правичност, достојанственост, истрајност и узорност, а понашање у складу са тим особинама подразумева чување угледа судије и суда у служби и изван ње, свест о друштвеној одговорности, одржавање независности и непристрасности, поузданости и достојанства у служби и изван ње и преузимање одговорности за унутрашњу организацију и позитивну слику о судству у јавности.

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

Сходно Одлуци о броју судија у судовима („Сл. гласник РС“ бр. 106/2013, 115/2013, 5/2014 и 12/2014) предвиђено је да у Другом основном суду у Београду буде изабрано 51 судија, док је у Одлуци о измени Одлуке о броју судија у судовима („Сл. Гласник РС” бр. 78/2020) предвиђено да у Другом основном суду у Београду буде изабрано 54 судије. На дан 07.02.2025. године, у судска одељења формирана у овом суду распоређено је укупно 38 (тридесетосам) судија овог суда, са председником суда.

Годишњим распоредом послова Другог основног суда у Београду за 2025. годину утврђена је врста судијског посла за сваког судију.

КРИВИЧНО ОДЕЉЕЊЕ (СА ПРЕТХОДНИМ ПОСТУПКОМ И ИСТРАГОМ „КПП“) (Палата правде, Београд, Ул. савска бр. 17а)

1. Дејан Стефановић
2. Предраг Андрић
3. Зоран Сарић
4. Снежана Трифуновић
5. Вукадин Брајушковић
6. Лука Пантелић
7. Сања Вујачић
8. Драгана Јелић (претходни поступак)
9. Мирјана Дрљачић Сударевић(претходни поступак)

Информатор о раду Другог основног суда у Београду
Датум последњег ажурирања 10.02.2025. године

ГРАЂАНСКО ОДЕЉЕЊЕ (Седиште суда, Београд, Ул. Катанићева бр. 15)

ПАРНИЧНО ОДЕЉЕЊЕ

1. Вера Средојевић
2. Александар Томић
3. Наташа Јевђенијевић
4. Невена Илић
5. Тијана Пауновић
6. Марина Гавриловић
7. Никола Ђаковић
8. Милица Горавица
9. Синиша Кнежевић
10. Љиљана Илић
11. Јелисавета Павловић
12. Миња Јовановић
13. Милена Барјактаровић
14. Ненад Божиновић

ОДЕЉЕЊЕ ПОРОДИЧНИХ СПОРОВА

1. Јелена Станисављевић
2. Нина Пашалић Петровић
3. Јована Живановић Стојић,
4. Милош Стојановић

ВАНПАРНИЧНО ОДЕЉЕЊЕ

Информатор о раду Другог основног суда у Београду

Датум последњег ажурирања 10.02.2025. године

1. Милена Смиљковић
2. Сања Буква
3. Данијела Вељковић (оставински поступци)

ИЗВРШНО ОДЕЉЕЊЕ

1. Ивана Тодоровић Лековић
2. Душан Михајловић
3. Драгана Вићентић
4. Зорица Стојановић
5. Ивана Мијачић

ОДЕЉЕЊЕ РАДНИХ СПОРОВА

1. Кристина Шекарић
2. Душан Михајловић
3. Ивана Стевић

2.4 Судије поротници

Поред професионалних судија у састав судских већа улазе и судије поротници који представљају грађане који учествују у суђењима.

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

Информатор о раду Другог основног суда у Београду Датум последњег ажурирања 10.02.2025. године

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

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

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

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

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

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

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

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

Одлуком о броју судија поротника у судовима („Сл. гласник РС“ бр. 93/2019) предвиђено је 45 судија поротника за Други основни суд у Београду од којих је активно 34 поротника.

2.5. Судијски помоћници

Судијски помоћници одређују се да поступају у судској управи, у грађанским одељењима и у кривичном одељењу према распореду који утврђују председник суда судија Татјана Јерemiћ и заменици председника суда, судија Наташа Јевђенијевић и Лука Пантелић.

Информатор о раду Другог основног суда у Београду Датум последњег ажурирања 10.02.2025. године

Судијски помоћници Нина Лакић, Владимир Вукмировић, Иван Иванов и Марија Ивановић вршиће псеудонимизацију и анонимизацију података у судским одлукама Другог основног суда у Београду у складу са Правилником о замени и изостављању (псеудонимизацији и анонимизацији) података у судским одлукама који је донет од стране Другог основног суда у Београду Су I бр-1- 317/2017 од 09.08.2017. године, са изменама од 29.09.2017. године, као и у другим документима која се траже од Другог основног суда у Београду.

Судији Наташа Јевђенијевић поверавају се посебне обавезе евиденција и спровођење обуке и стручног усавршавања судијских приправника и волонтера у грађанским одељењима.

Судији Луки Пантелићу поверавају се посебне обавезе, евиденција и спровођење обуке и стручног усавршавања судијских приправника и волонтера у кривичном одељењу.

2.6. Правна помоћ

Служба међусобне правне помоћи међу домаћим судовима ће се обављати тако што:

- За надзорне судије за поступање у предметима правне помоћи међу домаћим судовима одређују се судије Милена Смиљковић и Сања Буква.

Излазне замолнице уписника:

- „Пом Иг“
- „ПомИгХГ“
- „ПомИгХ2“ и
- „ПомИгН“

потписиваће све судије у својим предметима који су им распоређени у рад, а у случају оправдане спречености потписиваће их први заменик председника суда, судија Наташа Јевђенијевић и председник парничног одељења, судија Марина Гавриловић.

Излазне замолнице уписника:

- „Пом Ик“ и
- „Пом ИкН“

потписиваће заменик председника суда, судија Лука Пантелић. У случају спречености, именованог судију замењиваће председник кривичног одељења, судија Дејан Стефановић.

Наведене судије поступаће и у уписнику „Пом К“ - предмети правне помоћи између домаћих судова у кривичним стварима.

Информатор о раду Другог основног суда у Београду Датум последњег ажурирања 10.02.2025. године

2.7. Судско особље

Положај, права и обавезе судског особља регулисани су Законом о уређењу судова и Законом о државним службеницима („Службени гласник РС“, број 79/2005, 81/2005, 64/2007, 67/2007, 116/2008, 104/2009, 99/2014, 94/2017, 95/2018, 157/2020 и 142/2022), Судским пословником и Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Другом основном суду у Београду.

На основу Закона о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору („Сл.гласник РС“ бр. 68/2015, 81/2016 и 95/18), Одлуке о максималном броју запослених на неодређено време у систему државних органа, систему јавних служби, систему Аутономне покрајне Војводине и систему локалне самоуправе за 2017. годину („Сл.гласник РС“ бр. 42/2019) и Закона о уређењу судова и Законом о државним службеницима број запослених у суду утврђује председник суда актом о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места. На заснивање радног односа, права и обавезе, стручно усавршавање, оцењивање и одговорности судског особља, примењују се прописи који уређују радне односе државних службеника и намештеника, ако Законом о уређењу судова није друкчије одређено. Мерила за одређивање броја судског особља утврђује Министар надлежан за послове правосуђа.

Судско особље у Другом основном суду у Београду чине: судијски помоћници и државни службеници и намештеници запослени на административним, информационим, рачуноводственим, техничким и осталим пратећим пословима значајним за судску власт.

2.8. Распоред судског особља

У Другом основном суду у Београду државни службеници и намештеници распоређени су у седишту суда у Београду, у Катанићевој улици бр. 15, згради Прекршајног апелационог суда у Београду, ул. Катанићева број 15 и у судској згради Палата правде, Београд, Савска бр. 17а.

2.9. Судска писарница

Информатор о раду Другог основног суда у Београду Датум последњег ажурирања 10.02.2025. године

У Судској писарници обављају се административно-технички послови, послови пријема писмена и овере исправа по свим предметима, а Судским пословником ближе се уређује начин обављања тих послова. У суду постоје: кривична, парнична (у оквиру које је писарница за радне и породичне спорове), ванпарнична (у оквиру које је и оставинска писарница) и извршна писарница.

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

Писарница је подељена на више одсека. Радам одсека руководи шеф одсека под надзором управитеља писарнице.

У складу са Судским пословником, Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Другом основном суду у Београду, референти у писарницама обављају следеће послове:

- изношење предмета судијама у рад након задужења судије предметом кроз АВП програм,
- завођење пристиглих поднесака странака и осталих писмена у АВП програм,
- улагање поднесака, повратница и других писмена, односно њихово лепљење у спис и евиденцију истих у попису списка, када се предмет налази у писарници,
- понављање неуручених писмена,
- издвајање евиденције и рочишта,
- здруживање других предмета на увид по налогу судије,
- развођење одлука којима се окончава поступак у АВП програм и њихово експедовање,
- експедовање предмета другостепеним судовима по правном леку, у којима је записничар претходно израдио спроводни извештај,
- поступање по налозима за наплату таксе и старању о принудној наплати судске таксе,
- рад са странкама,
- скенирање иницијалних аката и поднесака,
- обављање других послова у складу са Судским пословником и Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у суду.

Управитељ писарнице

Информатор о раду Другог основног суда у Београду Датум последњег ажурирања 10.02.2025. године

Радица Јоцић Радовановић, телефон 011/635-4587 коју у случају оправдане одсуствости по Одлуци председника суда Су I-1-472/2021 од 31.05.2021. године замењује шеф парничне писарнице Маја Танасковић

Шефови писарница

- послове шефа кривичне писарнице обавља Весна Мијатовић, телефон 011/745-1362
- послове шефа парничне писарнице обавља Маја Танасковић, телефон 011/635-4798
- послове шефа ванпарничне писарнице обавља Татјана Станковић, телефон 011/635-4849
- послове шефа извршне писарнице обавља Миљана Милутиновић, телефон 011/635-4566
- послове шефа пријема, експедиције и доставне службе обавља Милан Милосављевић
- послове шефа судских извршитеља обавља Константин Живковић
- послове шефа записничара и дактилографа обавља Весна Јаћимовић

Служба за информатичке послове

- послове систем администратора који руководи службом за информатичке послове обавља Драган Вујичић

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

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

2.10. Пријемна канцеларија

Пријемна канцеларија Другог основног суда у Београду налази се у седишту суда као и у судској згради Палата правде Савска бр. 17а, где се могу предати поднесци везани за све предмете Другог основног суда у Београду.

Информатор о раду Другог основног суда у Београду

Датум последњег ажурирања 10.02.2025. године

Писмена се примају у радно време суда, лицу које одређено за пријем писмена.

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

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

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

2.11. Експедиција

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

Шеф службе пријема, овере, експедиције и доставне службе је Милан Милосављевић.

2.12. Архива

Правноснажно решени предмети архивирају се и чувају у посебној просторији писарнице на основу писане одлуке судије, а предмети који су недавно завршени могу се чувати у писарници најдуже две године као тзв. приручна архива. У архиви се чувају и уписници и именици из ранијих година ако нису потребни за текући рад.

Радам архиве руководи архивар који чува, евидентира и класификује архивски материјал.

Период чувања и руковања архивским материјалом прописан је Судским пословником.

Информатор о раду Другог основног суда у Београду Датум последњег ажурирања 10.02.2025. године

Молба за разгледање или копирање архивских списа подноси се председнику суда.

Архива предмета из 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020 и 2021. године Другог основног суда у Београду налази се у седишту зграде суда, а остали архивирани предмети налазе се у згради на Вилиним водама бб.

Лица задужена за архиву су Зоран Живановић и Иван Павловић.

2.13. Рачуноводство

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

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

Шеф рачуноводства

Весна Савковић, телефон 011/635-4773

2.14. Административно-техничка служба

Информатор о раду Другог основног суда у Београду

Датум последњег ажурирања 10.02.2025. године

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

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

2 - III Опис послова, услови и звања запослених према Правилнику о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Другом основном суду у Београду Су I бр. 9-1/2024-1 од 01.11.2024. године

1. СУДСКА УПРАВА

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

Информатор о раду Другог основног суда у Београду Датум последњег ажурирања 10.02.2025. године

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање пет година радног искуства у државним органима, положен државни испит и потребне компетенције за ово радно место.

ЗВАЊЕ: САМОСТАЛНИ САВЕТНИК

Број извршилаца: 1

2. СЕКРЕТАР СУДА - помаже председнику суда у вршењу послова судске управе у складу са Законом о уређењу судова и Судским пословником, а нарочито: помаже председнику суда у обављању поверљивих и осталих послова судске управе; обавља послове који доприносе раду судске управе за које је искључиво надлежан председник суда као и послове унутрашњег уређења у суду; израђује нацрте нормативних аката, прима странке које се обрађају судској управи када је то хитно и по потреби им даје краћа обавештења у конкретним предметима по овлашћењу председника суда уз претходно прибављање извештаја о фази у којој се поступак налази, припрема акте о правима из радног односа запослених, реферише стање у списима предмета председнику суда и припрема нацрте одлука, решава пошту уз сагласност председника суда, прибавља од писарнице или већа предмете које би требало да размотри председник суда и након извршеног увида враћа предмете у писарницу и веће, израђује нацрте решења о заснивању и престанку радног односа и друга решења о правима и обавезама запослених у суду, врши контролу поверених послова кадровској служби и помаже овој служби код припреме и израде одлука о правима и обавезама запослених у суду и правима и обавезама који проистичу из радних односа, припрема састанке и колегијуме, одговара за безбедност ресурса ИКТ система који користи ради обављања послова из своје делатности и обавља и друге послове по налогу и овлашћењу председника суда.

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

ЗВАЊЕ: САМОСТАЛНИ САВЕТНИК

Број извршилаца: 1

Информатор о раду Другог основног суда у Београду Датум последњег ажурирања 10.02.2025. године

3. АДМИНИСТРАТИВНО – ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР – обавља административно-техничке послове за председника суда, води уписнике судске управе, води архиву судске управе, контактира са странкама и осталим правосудним и другим државним органима и припрема контакте за председника суда, обавља дактилографске послове за потребе судске управе, одговара за безбедност ресурса ИКТ система који користи ради обављања послова из своје делатности и обавља и друге послове по налогу председника или секретара суда.

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

ЗВАЊЕ: РЕФЕРЕНТ

Број извршилаца: 2

4. РАДНО МЕСТО ЗА КАДРОВСКЕ И ПЕРСОНАЛНЕ ПОСЛОВЕ – обавља кадровске послове за потребе запослених у суду и остварује потребну сарадњу са надлежним органима у вези са тим пословима, врши пријаву и одјаву запослених, припрема материјале везане за објављивање огласа за попуно упражњених радних места, обавља послове везане за здравствено осигурање запослених, уређује персоналне досијее запослених и води лични лист за судије и запослене, врши пријаву и одјаву сталних судских вештака и тумача, издају уверења и потврде из области радних односа, врши техничку припрему решења и других писмена којима се одлучује о правима из радног односа судија и судског особља, припрема план коришћења годишњих одмора, води уписник судске управе V Су, води евиденцију одсуствовања запослених и судија са посла по било ком основу, даје податке рачуноводству ради обрачуна плата, води евиденцију долазака и одлазака са рада запослених, као и привремене спречености за рад, свакодневно позива судије поротнике и распоређује их по већима и води прецизну евиденцију њиховог доласка и присуства на главној расправи и претресу, даје податке рачуноводству ради обрачуна исплате поротницима, обавља и остале послове у вези функционисања поротничке службе, одговара за безбедност ресурса ИКТ система који користи ради обављања послова из своје делатности и обавља и друге послове по налогу председника суда и секретара суда.

УСЛОВИ: III или IV степен средње школске спреме, друштвеног, природног или техничког смера; најмање две године радног искуства у струци; познавање рада на рачунару, положен државни стручни испит и потребне компетенције за ово радно место.

ЗВАЊЕ: РЕФЕРЕНТ

Информатор о раду Другог основног суда у Београду

Датум последњег ажурирања 10.02.2025. године

Број извршилаца: 1

5. РАДНО МЕСТО ЗА БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ- учествује у изради општих аката који се односе на безбедност и здравље на раду, спроводи поступак процене ризика, стара се о безбедним и здравим условима рада што подразумева обезбеђивање таквих услова рада који се у највећој могућој мери смањују повреде на раду, професионална обољевања и обољевања у вези са радом, стара се о спровођењу мера за безбедност и здравље на раду утврђених законом, предлаже мере за побољшање услова рада, нарочито на радном месту са повећаним ризиком, присуствује инспекцијском надзору у области безбедности и здравља на раду и стара се да се наложене мере из правноснажног решења инспектора изврше планира средства за набавку личних заштитних средстава, стара се о оспособљавању запослених за здрав и безбедан рад, одговоран је за спровођење мера за безбедност и здравље на раду утврђених законом, подзаконским и другим актима, свакодневно прати и контролише да ли се запослени придржавају предвиђених мера за безбедност и здравље на раду и да ли користе лична заштитна средства, води евиденцију о здравственим санитарним прегледима запослених који раде у бифеу, стара се да се отпадни материјал одлаже на начин који је прописан и не угрожава животну средину, пријављује повреде на раду и води евиденцију о поднетим пријавама, води евиденцију у области безбедности и здравља на раду код послодавца, одговара за безбедност ресурса ИКТ система који користи ради обављања послова из своје делатности и обавља и друге послове по налогу председника суда и управитеља суда.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање на основним академским студијама из области друштвено-хуманистичких, природно-математичких или техничко-технолошких наука у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање једна година радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима, положен државни стручни испит и потребне компетенције за ово радно место.

ЗВАЊЕ: МЛАЂИ САВЕТНИК

Број извршилаца: 1

Информатор о раду Другог основног суда у Београду Датум последњег ажурирања 10.02.2025. године

6. ИНТЕРНИ РЕВИЗОР – планира и организује послове интерне ревизије, тестира, анализира и оцењује све пословне функције из надлежности суда, процењује системе и процесе интерне контроле на основу управљања ризицима, даје оцене, савете и стручна мишљења када се уводе нови системи, процедуре или задаци, израђује стратешки план и оперативне планове и програме рада и прати извршење истих, израђује годишњи извештај о резултатима интерне ревизије, припрема извештај о извршеној ревизији и даје препоруке, мишљења и оцену ревизије које доставља председнику суда, обавља посебне ревизије на захтев председника суда, сарађује са Државном ревизорском институцијом и другим државним органима, проверава да ли је финансијско пословање у складу са прописима, унутрашњим актима и уговорима; даје препоруке у погледу побољшања финансијско-материјалног пословања Другог основног суда у Београду, прати спровођење препорука, контролише усклађеност кадровског плана са фактичким стањем и врши и друге послове по налогу председника суда.

Услови: стечено високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, на академским мастер студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године-дипломирани економиста или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и испит за овлашћеног ревизора у јавном сектору, најмање пет година радног искуства у струци, и потребне компетенције за рад на овом радном месту.

ЗВАЊЕ: САМОСТАЛНИ САВЕТНИК

Број извршилаца: 1

7. СУДИЈСКИ ПОМОЋНИК

7.1. СУДИЈСКИ САРАДНИК – помаже судији у раду, израђује нацрте једноставнијих судских одлука, проучава правна питања у једноставнијим предметима, судску праксу и литературу, врши и друге послове самостално или под надзором или упутствима судије и председника суда, врши претходну оцену испуњености процесних претпоставки за одлучивање о захтевима за заштиту права на суђење у разумном року, самостално или по упутствима руководиоца судске праксе или председника судског одељења израђује сентенце о заузетим правним ставовима на седници судског одељења и одговара за безбедност ресурса ИКТ система који користи ради обављања послова из своје делатности.

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

Информатор о раду Другог основног суда у Београду

Датум последњег ажурирања 10.02.2025. године

ЗВАЊЕ: САВЕТНИК

Број извршилаца: 7

7.2. ВИШИ СУДИЈСКИ САРАДНИК – помаже судији у раду, израђује нацрте судских одлука, проучава правна питања, судску праксу и правну литературу, израђује нацрте правних схватања, врши и друге послове самостално или под надзором или упутствима судије и председника суда врши претходну оцену испуњености процесних претпоставки за одлучивање о захтевима за заштиту права на суђење у разумном року, самостално или по упутствима руководиоца судске праксе или председника судског одељења израђује сентенце о заузетим правним ставовима на седници судског одељења и одговара за безбедност ресурса ИКТ система који користи ради обављања послова из своје делатности.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године- дипломирани правник или специјалистичким студијама на факултету, положен правосудни испит, најмање пет година радног искуства у правној струци, а од тога најмање две године након положеног правосудног испита и потребне компетенције за ово радно место.

ЗВАЊЕ: САМОСТАЛНИ САВЕТНИК

Број извршилаца:16

2. СУДСКА ПИСАРНИЦА

8. УПРАВИТЕЉ ПИСАРНИЦЕ- организује и руководи радом судских писарница, контролише рад шефова писарница, службе пријема, доставне службе и експедиције, архиве и рад судских извршитеља, стара се о примени Судског пословника и других прописа и упутстава о раду судских писарница, саставља све потребне статистичке извештаје о целокупном раду суда, прима странке у вези притужбе на рад судских писарница, службе пријема, експедиције и доставе, судских извршитеља, одговара за безбедност ресурса ИКТ система који користи ради обављања послова из своје делатности и обавља и друге послове по налогу председника суда и секретара суда.

Информатор о раду Другог основног суда у Београду Датум последњег ажурирања 10.02.2025. године

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

Звање: САРАДНИК

Број извршилаца: 1

9. ШЕФ ПИСАРНИЦЕ - непосредно руководи радом писарнице, стара се о правилном, тачном и ажурном вођењу уписника и именика и других помоћних књига и свих других послова везаних за уписнике и именике, стара се о благовременом достављању списа по тражењу правосудних органа и других државних органа и установа и води евиденцију послатих предмета, потписује пропратне акте у вези са доставом и експедовањем, потписује месечне, тромесечне, шестомесечне и годишње статистичке и друге извештаје из делокруга рада писарнице, даје обавештења странкама, организује рад у писарници, врши надзор над радом запослених у писарници и одговара за рад писарнице у целини, одговара за целокупну архиву писарнице, одговара за безбедност ресурса ИКТ система који користи ради обављања послова из своје делатности, обавља и друге послове предвиђене законом, Судским пословником, као и друге послове по налогу председника суда, управитеља писарнице и секретара суда.

УСЛОВИ: IV степен средње школске спреме друштвеног смера, најмање две године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за ово радно место.

Звање: РЕФЕРЕНТ

Број извршилаца: 4

10. ШЕФ СЛУЖБЕ ПРИЈЕМА, ЕКСПЕДИЦИЈЕ И ДОСТАВНЕ СЛУЖБЕ – организује и руководи радом службе пријема, експедиције и доставе, стара се о примени Судског пословника и других прописа и упутстава о раду пријема писмена, експедиције и доставе, саставља све потребне статистичке извештаје, прима странке у вези притужбе на рад пријема писмена, експедиције и доставе, одговара за безбедност ресурса ИКТ система који користи ради обављања послова из своје делатности и обавља и друге послове по налогу председника суда, управитеља писарница и секретара суда.

Информатор о раду Другог основног суда у Београду Датум последњег ажурирања 10.02.2025. године

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

Звање: **РЕФЕРЕНТ**

Број извршилаца: **1**

11. УПИСНИЧАР – води помоћне књиге у складу са Судским пословником, прима у рад предмете, оформљује предмете, обрађује предмете, здружује повратнице, доставнице, поднеске, предмете и остала писмена, разводи предмете и ставља клаузулу правоснажности на одлуке, води евиденцију примљених, решених, нерешених предмета и евиденцију одлука које су израђене у року, стара се о благовременом изношењу предмета у рад судији и благовременом поступању по налозима судије, припрема и износи председнику већа предмете у којима је заказана расправа, странкама даје на увид списе и наплаћује таксу за издате фотокопије из списка предмета, даје усмена и писмена обавештења о списима на основу података из уписника, прегледа рокове и предмете који се налазе у евиденцији и поступа по наредби судија, израђује статистички извештај, врши оверу преписа, рукописа, и потписа, води књиге овере, даје обавештење странкама, стара се о чувању предмета у архиви у складу са Судским пословником, води прописане књиге архивираних предмета, води главну књигу архиве, води књигу издатих и примљених предмета из архиве, поступа по налозима за издавање предмета, странкама даје на увид списе и наплаћује таксу за издате фотокопије из списка предмета, одговара за безбедност ресурса ИКТ система који користи ради обављања послова из своје делатности и обавља и друге послове по налогу председника суда, управитеља писарница и шефа писарнице.

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

Звање: **РЕФЕРЕНТ**

Број извршилаца: **40**

Информатор о раду Другог основног суда у Београду Датум последњег ажурирања 10.02.2025. године

12. РАДНО МЕСТО ЗА ПОСЛОВЕ ПРИЈЕМА И ЕКСПЕДИЦИЈЕ ПОШТЕ – врши пријем свих судских писмена и контролише да ли је плаћена судска такса, заводи тужбе, оптужнице, предлоге за извршење и друге иницијалне акте у одговарајуће електронске уписнике и именике и друге помоћне књиге у вези са овим, разврстава примљену пошту и распоређује одговарајућим службама, одговара за рад пријемне канцеларије, води Регистар јавнобележничких записа о уговорима о промету непокретности и оверених уговора о промету непокретности које се налазе на подручју суда, архивира предмете и одговара за архиву овера, води евиденцију уговора о промету непокретности, даје обавештења странкама, ради на експедицији судске поште, требају марке, заводи пошту кроз књигу достављача, књигу за доставу поште у месту и предајну књигу поште код ПТТ (књигу за обичну пошту и књигу за препоручену поштом), одговара за безбедност ресурса ИКТ система који користи ради обављања послова из своје делатности обавља и друге послове предвиђене законом, Судским пословником, по налогу председника суда, управитеља писарница и секретара суда.

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

Звање: РЕФЕРЕНТ

Број извршилаца: 14

13. ЕКСПЕДИТОР ПОШТЕ – ради на експедицији судске поште, требају марке и одговара за правилно руковање истим, заводи пошту кроз књигу достављача, књигу за доставу поште у месту и предајну књигу поште код ПТТ (књигу за обичну пошту и књигу за препоручену поштом), врши доставу судских писмена странкама и другим учесницима у судском поступку у складу са одредбама процесних закона, доноси судску пошту, врши предају и пријем поште, доставља и пошту између зграда као и у самој згради суда, по потреби дежура ради доставе писмена која су по својој природи хитна, одговара за безбедност ресурса ИКТ система који користи ради обављања послова из своје делатности, обавља и друге послове предвиђене законом, Судским пословником, као и друге послове по налогу председника суда, управитеља писарница, шефа писарнице и секретара суда.

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

Звање: РЕФЕРЕНТ

Број извршилаца: 8

Информатор о раду Другог основног суда у Београду Датум последњег ажурирања 10.02.2025. године

14. АРХИВАР – обавља послове пријема архивираних предмета и одлагање истих на одговарајућа места у судској згради, стара се о правилном чувању и одржавању тих предмета према одговарајућим прописима, по тражењу доставља надлежним службама суда архивирани предмете ради увида, здруживања и томе слично, а исто то ради и по замолницама и тражењу других правосудних органа и других државних органа и установа, а по овлашћењу председника суда, судије или другог запосленог кога за то овласти председник суда, чува и стара се о правилном одржавању судских књига, уписника, именика и др., одговара за безбедност ресурса ИКТ система који користи ради обављања послова из своје делатности, обавља и друге послове предвиђене законом, Судским пословником, као и послове по налогу председника суда, управитеља писарница и секретара суда.

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

Звање: РЕФЕРЕНТ

Број извршилаца: 2

15. ШЕФ СУДСКИХ ИЗВРШИТЕЉА – стара се о правилном и благовременом раду судских извршитеља, прави распоред рада судских извршитеља ради изласка на терен, врши расподелу предмета судским извршитељима, прати рад судских извршитеља, одговоран је за њихов рад, спроводи извршења, пише дражбене прогласе и решења којима се одређују изласци на терен, води евиденцију о прослеђеним предметима рачуноводству суда ради уплата, тражбина, предујма и др., припрема извештаје о раду судских извршитеља, прима странке и њихове притужбе на рад судских извршитеља, свакодневно контролише број заказаних предмета, извештаје и предмете који су били заказани претходног радног дана, стара се о стручном оспособљавању и усавршавању судских извршитеља, по прибављеном мишљењу председника суда врши распоред судских извршитеља за рад на терену, одговара за безбедност ресурса ИКТ система који користи ради обављања послова из своје делатности и обавља све друге послове предвиђене Судским пословником, као и послове по налогу председника суда, управитеља писарница и секретара суда.

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

Звање: РЕФЕРЕНТ

Информатор о раду Другог основног суда у Београду

Датум последњег ажурирања 10.02.2025. године

Број извршилаца: 1

16. СУДСКИ ИЗВРШИТЕЉ – прима у рад предмете извршења, стара се да законито и благовремено спроводи извршења, односно врши попис, процену и одузимање покретних ствари у циљу принудне наплате потраживања, спроводи поступак наплате, врши продају пописаних ствари и даје налоге за исплату повериоца, обрађује предмете који су завршени, здружује повратнице, доставнице, поднеске и друга писмена, разводи податке о предузетим извршним радњама у електронски уписник и помоћну књигу, даје обавештења странкама, по потреби врши достављање судских писмена, одговара за безбедност ресурса ИКТ система који користи ради обављања послова из своје делатности, обавља и друге послове предвиђене Судским пословником, као и послове по налогу председника суда, судије, шефа судских извршитеља, управитеља писарница и секретара суда.

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

Звање: РЕФЕРЕНТ

Број извршилаца: 2

3. ФИНАНСИЈСКО-МАТЕРИЈАЛНИ, РАЧУНОВОДСТВЕНИ ПОСЛОВИ И ПОСЛОВИ ЈАВНИХ НАБАВКИ

17. ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА – организује целокупно материјално-финансијско пословање у суду, стара се о благовременом обезбеђивању потребних средстава за текуће послове суда, ради на буџетским и ванбуџетским пословима, израђује предлоге предрачуна наменских средстава, саставља годишњи обрачун (завршни рачун), саставља финансијски план, периодични обрачун и периодичне извештаје, води књиговодствену евиденцију о редовној делатности, посебним наменама и фондовима, саставља извештаје о материјално-финансијском пословању, стара се о правилном обрачуна плата, вођењу послова по рачуну, одговара за целокупну архиву рачуноводства, обавља комуникацију и изван органа са другим службама у Фонду ПИО и Управи за трезор, којима доставља тражену документацију и у потпуности одговара за тачност података, даје обавештења странкама, одговара за рад рачуноводства у целини по позитивним законским и другим прописима, организује рад јавних набавки и економата, одговара за безбедност ресурса ИКТ система који користи ради обављања послова из своје делатности и обавља и друге послове по налогу председника суда и управитеља суда.

Информатор о раду Другог основног суда у Београду Датум последњег ажурирања 10.02.2025. године

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

Звање: САВЕТНИК

Број извршилаца: 1

18. ЛИКВИДАТОР ЗАРАДЕ – саставља платне спискове, врши обрачун плата и осталих примања и накнада и спискове за обуставе, даје податке о примањима запослених и издаје потврде запосленима у суду, саставља извештај о платама и другим примањима, попуњава образац М-4 и друге прописане обрасце за плате, оверава потврде за кредите и административне забране, одговара за безбедност ресурса ИКТ система који користи ради обављања послова из своје делатности и обавља и друге послове по налогу председника суда, управитеља суда и шефа службе за материјално-финансијско пословање.

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

Звање: РЕФЕРЕНТ

Број извршилаца: 1

19. РАДНО МЕСТО ЗА ПОСЛОВЕ БУЏЕТА – прима документа за књижење и књижи документа по контном плану и саставља стање средстава по контном плану месечно, књижи документа везана за набавку основних средстава, води аналитичку евиденцију и исплату обавеза према вештацима, браниоцима, судијама поротницима, тумачима и свим осталим добављачима суда, води материјално књиговодство суда, води готовинску дневну благајну и врши исплату из благајне, саставља благајнички извештај, води дневник службених путовања, пише налоге за исплату готовине, води евиденцију уплаћених судских такси, води евиденцију наплате казне, паушала и трошкова кривичног поступка и пребацивања истих на рачун буџета, води уписник судске управе четврте групе који се односи на материјално-финансијско пословање суда, одговара за безбедност ресурса ИКТ система који користи ради обављања послова из своје делатности, обавља и друге послове по налогу председника суда, управитеља суда и шефа службе за материјално-финансијско пословање.

Информатор о раду Другог основног суда у Београду Датум последњег ажурирања 10.02.2025. године

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

Звање: РЕФЕРЕНТ

Број извршилаца: 1

20. РАДНО МЕСТО ЗА ПОСЛОВЕ ДЕПОЗИТА – води депозит, одваја предмете за исплату приватним и правним лицима, води регистар депозита, врши исплату са рачуна депозита, ликвидира наредбе по свим предметима за вештаке и тумаче, води уписник и именик „Си“ и прима завештања и готов новац и вредносне папире на чување и руковање и издаје их по налогу, одговара за безбедност ресурса ИКТ система који користи ради обављања послова из своје делатности и обавља и друге послове по налогу председника суда, управитеља суда и шефа службе за материјално-финансијско пословање.

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

Звање: РЕФЕРЕНТ

Број извршилаца: 1

21. РАДНО МЕСТО ЗА СТРУЧНЕ ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ –учествује у сачињавању предлога финансијског плана, шаље позиве за слање понуда, припрема пристигле понуде, заводи их и разврстава по предметима за набавку, пружа техничку подршку у спровођењу поступака јавних набавки, координира радом пратећих служби одржавања, обједињује потребе за набавкама на нивоу објекта, прима материјал за израду тендерске документације,врши оглашавање, учествује у изради плана јавних набавки за текућу годину, као и плана јавних набавки за које се закон не примењује, прибавља и обрађује информације о појединачним набавкама, анализира оправданост, хитност и процењене вредности истих, учествује у спровођењу поступка јавних набавки, почев од одлуке о покретању поступка до закључењу уговора, уз поштовање свих прописаних рокова, припрема конкурсну документацију, огласе о јавним набавкама, пружа додатне информације и објашњења у вези са припремањем понуда, учествује у отварању, прегледању, оцењивању и рангирању понуда, вођењу преговарачког поступка, сачињава извештаје о стручној оцени понуда, припрема предлоге одлука о додели уговора, одлуке о обустави поступка и одлуке поводом поднетог захтева за заштиту права, саставља периодичне извештаје о јавним набавкама и доставља их надлежним органима, ажурира, комплетира и архивира сву пратећу документацију о свакој набавки, прати прописе из области јавних набавки и стара се о законитости свих радњи и поступака у вези са набавкама, обједињује потребе за набавкама на нивоу објекта, одговара за безбедност ресурса

Информатор о раду Другог основног суда у Београду Датум последњег ажурирања 10.02.2025. године

ИКТ система који користи ради обављања послова из своје делатности, обавља и друге послове по налогу председника суда, управитеља суда, шефа службе за материјално финансијско пословање и секретара суда.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање на основним академским студијама из области друштвених наука у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање једна година радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима, сертификат за службеника за јавне набавке, положен државни стручни испит и потребне компетенције за ово радно место.

Звање: Млађи саветник

Број извршилаца: 1

22. РАДНО МЕСТО ЗА ПОСЛОВЕ ИЗ ОБЛАСТИ ЈАВНИХ НАБАВКИ – прима профактуре за наручене набавке, ажурира и комплетира пратећу документацију за пристигле рачуне и прослеђује их на реализацију, прати реализацију плаћања по профактурима и рачунима, врши евиденцију предмета и трошкова по врстама, архивирање и чување документације везане за примљене фактуре, стара се о рационалној набавци, обавља пословне набавке потрошног и канцеларијског материјала, води евиденцију издатог материјала и евиденцију основних средстава и ситног инвентара, одговара за безбедност ресурса ИКТ система који користи ради обављања послова из своје делатности, обавља и друге послове по налогу председника суда, управитеља суда и шефа службе за материјално финансијско пословање.

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

Звање: Референт

Број извршилаца: 1

23. ЕКОНОМ издаје материјал на основу налога за требовање, води евиденцију примљеног и издатог материјала, усаглашава стање магацина са књиговодственим стањем, обавештава службу јавних набавки о потребама за материјалом, води уписник “КДП“, преузима и води

Информатор о раду Другог основног суда у Београду

Датум последњег ажурирања 10.02.2025. године

евиденцију предмета „КДП“, преузима и води евиденцију предмета неготовинског депозита који нису у опису послова радног места референт депозита, одговара за безбедност ресурса ИКТ система који користи ради обављања послова из своје делатности и обавља и друге послове по налогу председника суда, управитеља суда и шефа службе за материјално-финансијско пословање.

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

ЗВАЊЕ: РЕФЕРЕНТ

Број извршилаца: 1

4. ИНФОРМАТИЧКИ ПОСЛОВИ

24. СИСТЕМ АДМИНИСТРАТОР – руководи службом за информатичке послове, организује и усклађује процесе рада и предлаже и обезбеђује мере за ефикасан рад службе, распоређује задатке и послове из делокруга рада службе, учествује у пројектовању, раду и развоју пословних апликација, учествује у планирању, развоју, имплементацији и одржавању пословног, апликативног софтвера у оквиру ПРИСС-правосудног информационог система Србије, укључујући базе података, њихову структуру и начине заштите до потпуног успостављања и интеграције ИКТ система, учествује у пројектима везаним за рад информатичких, комуникационих и других комуникационих система за потребе суда, врши инсталацију, конфигурацију сервера, подешава и администрира системски софтвер у суду, самостално врши инсталацију и тестирање софтверских апликација, израђује једноставније пословне апликације за аутоматизацију послова аналитике и статистике рада суда, администрира и прати рад рачунарске мреже, у консултацијама са крајњим корисником континуирано се бави систем анализом захтева у циљу побољшања и прилагођавања софтвер апликацији реалним потребама, изводи обуку корисника на овим пословним апликацијама, планира обуку запослених у информатичкој служби, израђује веб презентацију и дизајн пословног материјала суда, учествује у планирању и изради техничке документације информационог система суда, конфигурише сервере и мрежне уређаје, имплементира антивирусну заштиту сервера, ажурира сајт суда, одговара за безбедност ресурса ИКТ система, учествује у изради техничке документације, стандарда и процедура за набавку опреме из делокруга свог рада, планира и учествује у набавци опреме и софтвера за информациони систем суда, стара се о backup података, прати вирусне програме на интернету и примењује анти-вирусну заштиту, води евиденцију информатичког ресурса у оквиру ПРИСС-а, ради информатичку припрему за аналитику рада суда, за израду статистичких извештаја у електронском и папирном облику и активно учествује у креирању аналитичких планова у суду, прати спровођење аналитичко-статистичких послова. Обавља и друге послове по налогу секретара суда и председника суда и припрема све потребне извештаје.

Информатор о раду Другог основног суда у Београду Датум последњег ажурирања 10.02.2025. године

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из области техничко- технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање **три** године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за ово радно место.

Звање: САВЕТНИК

Број извршилаца: 1

25. ТЕХНИЧАР ЗА ИНФОРМАЦИОНО-ТЕХНИЧКУ ПОДРШКУ – обавља послове инсталирања и текућег одржавања рачунарске опреме у суду, врши инсталацију софтверских апликација, самостално отклања мање кварове на деловима рачунарске опреме, стара се о благовременом и превентивном сервисирању рачунарске и комуникационе опреме и води евиденцију, планира и врши замену потрошног материјала, пружа техничку подршку запосленима, обавља послове евиденције информатичких ресурса суда, стара се о ажурирању сајта суда, врши нарезивање и штампање презентационих дискова суда, врши имплементацију антивирусне заштите, израђује основе web презентације и дизајн пословног материјала суда, израђује статистичке извештаје у електронском и папирном облику и активно учествује у креирању аналитичких послова у суду, прати спровођење аналитичко-статистичких послова и имплементираних послова апликативног софтвера у суду, по налогу и упутствима систем администратора спроводи обуку запослених за примену пословних апликација, одговара за безбедност ресурса ИКТ система који користи ради обављања послова из своје делатности и обавља друге послове по налогу председника суда, секретара суда и систем администратора.

УСЛОВИ: IV степен средње школске спреме, техничког или информатичког смера; најмање две године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за ово радно место.

Звање: РЕФЕРЕНТ

Број извршилаца: 1

5. ДАКТИЛОБИРО

Информатор о раду Другог основног суда у Београду Датум последњег ажурирања 10.02.2025. године

26. ШЕФ ДАКТИЛОБИРОА – руководи и организује рад дактилобироа, у сарадњи са председником суда односно са заменицима председника суда учествује у доношењу одлуке о распореду записничара, дактилографа по већима односно бироа по зградама суда, доноси дневни распоред рада дактилографа у дактилобироу, води евиденцију о распореду и резултатима рада записничара и дактилографа, прима, предаје и заводи предмете и писмена која се обрађују у дактилобироу, координира рад између записничара и дактилографа, стара се о раду и радној дисциплини записничара и дактилографа, може да обавља све послове записничара и дактилографа, стара се о стручности и стручном усавршавању записничара и дактилографа, одговара за безбедност ресурса ИКТ система који користи ради обављања послова из своје делатности, обавља и друге послове по налогу председника суда и секретара суда.

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

ЗВАЊЕ: РЕФЕРЕНТ

Број извршилаца: 1

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

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

ЗВАЊЕ: РЕФЕРЕНТ

Укупан број извршилаца: 27

Информатор о раду Другог основног суда у Београду Датум последњег ажурирања 10.02.2025. године

28. ДАКТИЛОГРАФ – куца одлуке и друга писмена са траке или по диктату, стара се о савременом обликовању текста, врши припреме за експедовање судских одлука, штампа завршене материјале и дистрибуира их корисницима услуга, стара се о исправности биротехничке опреме, одговара за безбедност ресурса ИКТ система који користи ради обављања послова из своје делатности и обавља и друге послове по налогу председника суда, судије, судије, шефа дактилобироа и секретара суда.

УСЛОВИ: III или IV степен средње школске спреме, друштвеног, природног или техничког смера, положен испит за дактилографа прве класе и најмање једна година радног искуства.

НАМЕШТЕНИК IV врсте

Укупан број извршилаца: 9

6. ТЕХНИЧКА СЛУЖБА

29. РУКОВОДИЛАЦ ТЕХНИЧКЕ СЛУЖБЕ, ПРАВОСУДНЕ СТРАЖЕ И ПРОТИВПОЖАРНЕ ЗАШТИТЕ – непосредни руководилац правосудних стражара овог суда, одговара за њихов рад и поступање, обавља послове који су прописани за правосудног стражара у овом суду и кординира рад истих, даје инструкције правосудним стражарима у погледу примене законских и других прописа по основу којих се обављају послови правосудне страже, организује и планира заштиту од пожара и спроводи превентивне мере заштите, утврђује број и размештај апарата за гашење пожара, контролише њихову исправност, стара се о њиховој исправности, сервисирању и замени, контролише проходност евакуационих путева, стара се о обуци запослених у примени технике и средстава за гашење пожара, присуствује инспекцијском надзору у области противпожарне заштите, одговара за безбедност ресурса ИКТ система који користи ради обављања послова из своје делатности и обавља и друге послове по налогу председника суда, управитеља суда и секретара суда.

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

НАМЕШТЕНИК IV врсте.

Информатор о раду Другог основног суда у Београду

Датум последњег ажурирања 10.02.2025. године

Број извршилаца: 1

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

УСЛОВИ: III или IV степен средње школске спреме, друштвеног, природног или техничког смера; здравствена (психо-физичка) способност и обученост за руковање ватреним оружјем са једном годином радног искуства, познавање законских и других прописа на основу којих се обављају послови правосудне страже и противпожарне заштите.

НАМЕШТЕНИК IV врсте

Број извршилаца: 3

31. ДОСТАВЉАЧ – врши доставу судских писмена странкама и другим учесницима у судским поступцима у складу са одредбама процесних закона, доноси судску пошту, врши предају и пријем поште, доставља и пошту између зграда суда, као и у самој згради суда, по потреби дежура ради доставе писмена која су по својој природи хитна, одговара за безбедност ресурса ИКТ система који користи ради обављања послова из своје делатности, обавља и друге послове по налогу председника суда, управитеља писарнице, шефа писарнице и секретара суда

УСЛОВИ: III или IV степен средње школске спреме, друштвеног, природног или техничког смера и најмање једна година радног искуства.

НАМЕШТЕНИК IV врсте.

Број извршилаца: 2

Информатор о раду Другог основног суда у Београду Датум последњег ажурирања 10.02.2025. године

32. КУРИР – обавља послове за потребе судске управе, разноси судску пошту у правосудне установе и др. државне органе и институције, доноси судску пошту, хитно доставља судске позиве и др. писмена за потребе судија, одговара за безбедност ресурса ИКТ система који користи ради обављања послова из своје делатности и обавља и друге послове по налогу председника суда, управитеља писарнице и секретара суда.

УСЛОВИ: основна школа

НАМЕШТЕНИК VI врсте

Број извршилаца: 2

33. ВОЗАЧ – обавља послове превоза за потребе суда, стара се о чистоћи возила и њиховом редовном сервисирању, води евиденцију километраже, горива, мазива и осталу потребну евиденцију по путним налозима, евидентира кварове или уочене недостатке на возилу и предузима мере за њихово отклањање, отклања ситне кварове на возилу, врши послове везане за заштиту од пожара, одговара за безбедност ресурса ИКТ система који користи ради обављања послова из своје делатности и обавља и друге послове по налогу председника суда и секретара суда.

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

НАМЕШТЕНИК IV врсте

Број извршилаца: 1

34. ДОМАР – обавља послове на одржавању зграде, инвентара и опреме у суду, обавља послове на одржавању водоводне, канализационе и електромреже, врши мање и уобичајене поправке инвентара и инсталација у суду, набавља материјал за одржавање и поправке, контролише исправност громобранске заштите, обавља послове на телефонској централи, успоставља везе за потребе суда, стара се о функционисању телефонске централе и видео надзора и предузима мере за отклањање кварова и стављање у функцију, обавља послове загревања/хлађења просторија суда на инсталацији која је уграђена у простор судског објекта и судских јединица и омогућава загревање/хлађење у судској згради, одржава нормално стање температуре за несметан рад, одговара за безбедност ресурса ИКТ система који користи ради обављања послова из своје делатности и обавља и друге послове по налогу председника суда, управитеља суда и секретара суда.

Информатор о раду Другог основног суда у Београду Датум последњег ажурирања 10.02.2025. године

УСЛОВИ: III или IV степен средње школске спреме, друштвеног, природног или техничког смера са једном годином радног искуства.

НАМЕШТЕНИК IV врсте

Број извршилаца: 1

35. РАДНО МЕСТО НА ПОСЛОВИМА ФОТОКОПИРАЊА И ТЕХНИЧКОГ ОДРЖАВАЊА ОПРЕМЕ – обавља послове фотокопирања судских одлука и осталих писмена за потребе суда, води рачуна о правилној употреби фотокопир-апарата, благовремено обавештавалица запослена на пословима јавних набавки о потреби сервисирања и замени тонера, води помоћну књигу о евиденцији фотокопираних списа, односно евиденцију о потрошњи фотокопир папира, одговара за безбедност ресурса ИКТ система који користи ради обављања послова из своје делатности и обавља и друге послове по налогу председника суда, управитеља суда и секретара суда.

УСЛОВИ: III или IV степен средње школске спреме, друштвеног, природног или техничког смера и једна година радног искуства.

НАМЕШТЕНИК IV врсте.

Број извршилаца: 2

36. ТЕЛЕФОНИСТА – успоставља телефонске везе за потребе суда, стара се о функционисању телефонске централе, предузима мере за отклањање кварова на централни, обавља и друге послове по налогу председника суда, управитеља суда и секретара суда.

УСЛОВИ: III или IV степен средње школске спреме, друштвеног, природног или техничког смера и једна година радног искуства.

НАМЕШТЕНИК IV врсте

Број извршилаца: 1

37. КАФЕ–КУВАРИЦА – припрема напитке, стара се о набавци безалкохолних пића који се служе у кафе кухињи, врши пријем и доставу нарудбине припремљених напитака, одржава хигијену кафе кухиње и инвентара, обавља и друге послове по налогу председника суда, управитеља суда и секретара суда.

УСЛОВИ: основна школа

Информатор о раду Другог основног суда у Београду
Датум последњег ажурирања 10.02.2025. године

НАМЕШТЕНИК VI врсте

Број извршилаца: 1

38. СПРЕМАЧИЦА – одржава хигијену у свим просторијама суда, врши прање и чишћење подова, врата, намештаја, холова, ходника, степеништа, санитарних и других просторија, скупља отпадну хартију и одлаже је у контејнере, чисти смеће око зграде суда, пријављује уочене недостатке и кварове у згради суда, обавља и друге послове по налогу председника суда, управитеља суда и секретара суда.

УСЛОВИ: основна школа

НАМЕШТЕНИК VI врсте

Број извршилаца: 8

2 – IV Годишњи распоред послова Другог основног суда у Београду

Интернет страница Годишњег распореда послова Другог основног суда у Београду (адреса са које се може преузети електронска копија):

<https://drugi.os.sud.rs/documents.php?id=525>

3. ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА

Информатор о раду Другог основног суда у Београду

Датум последњег ажурирања 10.02.2025. године

3.1. Председник суда

Права, обавезе и овлашћења председника суда прописана су Законом о судијама, Законом о уређењу судова и Судским пословником.

Председник суда представља суд, руководи судском управом и одговоран је за правилан и благовремен рад суда. Председник суда обезбеђује законитост, ред и тачност у суду, налаже отклањање неправилности и спречава одуговлачење у раду, одређује браниоца по службеној дужности по азбучном реду са листе адвоката које доставља Адвокатска комора, стара се о одржавању независности судија и угледу суда и врши друге послове одређене законом и Судским пословником.

Председник суда руководи судском управом, а поједине послове судске управе може поверити заменику председника или председницима одељења. У пословима судске управе председнику помаже секретар суда. Кад суд има више од једног заменика председника суда, председник суда одређује једног заменика који га замењује.

Председник суда надзире рад судских одељења и служби, а користећи одговарајуће евиденције и прегледом задужења и експедитивности, остварује стални увид у рад суда као целине и предузима мере за законит, правилан, тачан и благовремен рад.

Председник разматра притужбе странака и других учесника у судском поступку који сматрају да се поступак одуговлачи, да је неправилан или да постоји било какав утицај на његов ток, односно исход и предузима одговарајуће мере, у складу са законом.

Председник суда се бира на пет година без могућности поновног избора за председника истог суда. Време на које је председник суда изабран тече од дана ступања на функцију. Високи савет судства бира председника суда.

Сходно наведеним прописима, председник суда:

- представља суд и одговоран је за правилан и благовремен рад суда;
- организује рад у суду;
- стара се о одржавању независности судија и угледу суда;
- руководи судском управом, а поједине послове може поверити свом заменику или председницима одељења – осим одлучивања о правима судија на основу рада, утврђивања годишњег распореда послова, одлучивања о радним односима судског особља у случају када је то законом одређено, као и о удаљењу судије и судије поротника са дужности;
- стара се о спровођењу и правилној примени Судског пословника, издавањем наредби и упутства;

Информатор о раду Другог основног суда у Београду

Датум последњег ажурирања 10.02.2025. године

- надзире рад судских одељења и служби;
- обезбеђује законитост, ред и тачност у суду, налаже отклањање неправилности и спречава одуговлачење у раду;
- врши послове у вези са програмом стручног усавршавања и обуке судијских помоћника и судијских приправника;
- разматра притужбе странака и других учесника у судском поступку који сматрају да се поступак одуговлачи, да је неправилан или да постоји било какав утицај на његов ток, односно исход, и предузима одговарајуће мере, у складу са законом;
- ако при разматрању годишњег извештаја о раду утврди да у суду постоји већи број нерешених предмета, доноси Програм решавања старих предмета;
- врши друге послове одређене законом и Судским пословником.

Председник суда има једног или више заменика који обављају посао у случају његове спречености или одсутности.

У пословима судске управе председнику суда помаже секретар суда.

Такође, председник суда има и друга овлашћења и дужности које проистичу из других прописа, које он има као сваки други старешина државног органа:

1. Председник суда на основу Закона о државним службеницима („Сл. гласник РС“ бр. 79/2005, 81/2005-испр, 83/2005-испр, 64/2007, 67/2007-испр, 116/2008, 104/2009, 99/2014, 94/2017, 95/2018, 157/2020 и 142/2022:
 - Врши права и дужности Републике Србије као послодавац (члан 3 став 2) запосленима у овом државном органу;
 - На захтев државног службеника предузима мере за заштиту његове безбедности на раду (члан 12 став 2);
 - Даје писмене налоге државним службеницима (члан 18);
 - Даје писмену сагласност за додатни рад или забрањује додатни рад државним службеницима ван радног времена за другог послодавца (члан 26);
 - Одлучује да ли је потребно да се попуни извршилачко радно место (члан 47 став 2) и доноси одлуке у вези са попуњавањем извршилачких радних места (члан 49);
 - Доноси решење о преузимању државних службеника (члан 49);
 - Именује конкурсну комисију за спровођење интерног конкурса (члан 51);
 - Бира кандидата са листе за избор и доноси решење о пријему у радни однос и премештају (члан 57);
 - Решењем одређује оцену државним службеницима (члан 84);
 - Доноси решење о унапређењу државног службеника (члан 88)
 - Доноси решење о премештају државног службеника у други државни орган (члан 95);

Информатор о раду Другог основног суда у Београду Датум последњег ажурирања 10.02.2025. године

- Закључује уговор са незапосленим лицем о стручном оспособљавању без накнаде, ради стручног оспособљавања, односно стицања радног искуства и услова за полагање државног стручног испита (члан 106а);
 - Покреће дисциплински поступак против државних службеника закључком (члан 112), води дисциплински поступак и одлучује о дисциплинској одговорности (члан 113) и доноси решење о удаљењу са рада (члан 116);
 - Утврђује постојање штете, висину штете и околности под којима је штета проузрокована или писмено овлашћује лице које ће то да учини (члан 122) и закључује са државним службеником писмени споразум о висини и начину накнаде штете (члан 125);
 - Закључује писмени споразум са државним службеником о престанку радног односа (члан 128);
 - Даје отказ државном службенику (члан 130) и доноси решење којим се утврђује да је радни однос престао по сили закона (члан 131), доноси решење о престанку радног односа (члан 132);
 - Одлучује о правима и дужностима државних службеника (члан 140);
 - Доноси кадровски план, након прибављене сагласности министра финансија (члан 156) и одговара за спровођење кадровског плана (члан 157);
 - Одлучује о правима и дужностима намештеника (члан 171).
2. На основу Закона о платама државних службеника и намештеника („Сл. гласник РС“ бр. 62/2006, 63/2006, 115/2006, 101/2007, 99/2010, 108/2013, 99/2014, 95/2018 и 14/2022), председник суда:
- Одређује коефицијент за плату државних службеника (члан 13);
 - Решењем одређује право на додатак и висину додатка на основну плату, изузев додатка за време проведено у радном односу (члан 31);
 - Решењем одлучује о додатку за остварене резултате рада намештеника и о висини тог додатка, на основу предлога руководиоца организационе јединице у којој намештеник ради (члан 48);
 - Одређује већи коефицијент за државне службенике и руководиоце унутрашњих јединица који су остварили значајне резултате рада, у оквиру законских ограничења (члан 53 и члан 54).
3. На основу Закона о раду („Сл. гласник РС“ бр. 25/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017, 113/2017 и 95/2018), председник суда доноси одлуке у вези са остваривањем права из радног односа (осим када су посебна правила прописана Законом о државним службеницима).
4. На основу Закона о пензијском и инвалидском осигурању („Сл. гласник РС“ бр. 34/2003, 64/2004, 84/2004, 85/2005, 101/2005, 63/2006, 5/2009, 107/2009, 101/2010, 95/2012, 62/2013, 108/2013, 75/2014, 142/2014, 73/2018, 46/2019-одлука УС, 86/2019, 62/2021,

Информатор о раду Другог основног суда у Београду Датум последњег ажурирања 10.02.2025. године

125/2022, 138/2022, 76/2023 и 94/2024), председник суда обезбеђује правовремено подношење података за матичну евиденцију који се подносе Фонду ПИО.

5. На основу Закона о здравственом осигурању („Сл. гласник РС“ бр. 25/2019 и 92/2023), председник суда:
 - Решава о праву на новчану накнаду
 - Може да захтева доношење решења о правима из обавезног здравственог осигурања
 - Може да покрене поступак ради заштите права осигураног лица пред надлежним органом када сматра да је о праву запосленог из обавезног здравственог осигурања донета одлука у супротности са Законом о здравственом осигурању и прописима донетим за спровођење тог закона.
6. На основу Уредбе о интерном и јавном конкурс за попуњавање радних места у државним органима („Службени гласник РС“ број 2/19 и 67/2021), председник суда утврђује поступак спровођења интерног и јавног конкурса за попуњавање извршилачких радних места.
7. На основу Правилника о саставу конкурсне комисије, начину провере компетенција, критеријумима и мерилима за избор за извршилачка радна места у судовима и јавним тужилаштвима („Службени гласник РС“ број 30/19), председник суда одређује чланове конкурсне комисије из редова судија и државних службеника тог суда ради спровођења интерног и јавног конкурса.
8. На основу Правилника о евиденцијама у области безбедности и здравља на раду („Сл. гласник РС“ бр. 62/2007, 102/2015) председник суда води евиденције о повредама на раду, запосленима оспособљеним за безбедан и здрав рад, повреда на раду због којих запослени није способан за рад више од три узастопна радна дана.
9. На основу Уредбе о вредновању радне успешности државних службеника („Сл. гласник РС“ бр. 2/2019, 69/2019 и 20/2022) председник суда доноси решење којим утврђује радну успешност државног службеника (члан 5).
10. На основу Закона о спречавању злостављања на раду („Сл. гласник РС“ бр. 36/2010), председник суда: обезбеђује да запослени, пре ступања на рад, писменим путем буде обавештен о забрани вршења злостављања и правима, обавезама и одговорностима запосленог и послодавца у вези са забраном злостављања; по захтеву запосленог који му пријави злостављање од стране неког другог лица унутар органа, у року од три дана странама у спору предлаже посредовање као начин разрешења спорног односа; ако поступак посредовања не успе, а постоји основана сумња да је извршено злостављање или је злоупотребљено право на заштиту од злостављања, покрене поступак за утврђивање одговорности; ако запосленом који сматра да је изложен злостављању прети

Информатор о раду Другог основног суда у Београду Датум последњег ажурирања 10.02.2025. године

непосредна опасност по здравље или живот, или му прети опасност од настанка ненакнадиве штете, до окончања поступка заштите, запосленом који се терети за злостављање изриче меру премештаја или удаљења са рада уз надокнаду зараде.

11. На основу Закона о безбедности и здрављу на раду („Сл. гласник РС“ бр.35/2023), председник суда, као послодавац, доноси акт о процени ризика у писменој форми за сва радна места у радној околини и утврђује начин и мере за њихово отклањање. Општим актом или колективним уговором, председник суда утврђује права и одговорности у области здравља на раду.
12. На основу Закона о заштити становништва од изложености дуванском диму („Сл. гласник РС“ бр. 30/2010), председник суда контролише забрану пушења у просторијама органа и одређује запосленог који ће контролисати забрану пушења.
13. На основу Закона о војној, радној и материјалној обавези („Сл. гласник РС“ бр. 88/2009, 95/2010 и 36/2018), председник суда распоређује решењем обвезника радне обавезе (члан 86).
14. На основу Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“, бр. 18/2016 и 95/2018-аутентично тумачење и 2/2023-одлука УС), председник суда одлучује о изузећу службеног лица (члан 41).
15. На основу Закона о печату државних и других органа („Сл. гласник РС“ бр. 101/2007 и 49/2021), председник суда:
 - одређује број примерака печата овог органа (члан 7);
 - одлучује о потреби постојања малог печата, као и о броју примерака, величини, скраћеном називу органа и употреби малог печата (члан 8);
 - одлучује о томе коме ће поверити чување и употребу печата (члан 9).
16. На основу Уредбе о канцеларијском пословању органа државне управе („Сл. гласник РС“ бр.21/2020, 32/2021 и 14/2023), председник суда одлучује о којим врстама предмета ће се водити евиденција и одређује рокове решавања предмета, у складу са законом.
17. На основу Закона о буџетском систему („Сл. гласник РС“ бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013, 108/2013, 142/2014, 68/2015, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019, 72/2019, 149/2020, 118/2021, 92/2023 и 94/2024) председник суда је наредбодавац буџета и као такав, на основу члана 71 Закона, одговоран је за преузимање обавеза, њихову

Информатор о раду Другог основног суда у Београду Датум последњег ажурирања 10.02.2025. године

верификацију, издавање налога за плаћање који се извршавају из средстава органа, као и за издавање налога за уплату средстава која припадају буџету.

18. На основу Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. гласник РС“ бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009, 36/2010 и 105/2021) орган власти поступа по захтеву којим се од суда тражи информација од јавног значаја (члан 16). Ако располаже документом са траженом информацијом, доставља је тражиоцу што је могуће пре, а најкасније у прописаном року од 15 дана, односно у наведеном року омогућава му увид у документ на који се захтев односи. Уколико не располаже документом, обавештава тражиоца одмах и уз његову сагласност захтев доставља органу у чијем се поседу, по његовом сазнању, документ налази или тражиоца упућује да сам поднесе захтев органу у чијем се поседу налази информација. На исти начин председник суда поступа и када му други орган уступи захтев.
19. На основу Закона о заштити података о личности („Сл. гласник РС“ бр.87/2018) председник суда је дужан да образује, води и ажурира евиденцију о обради података која садржи елементе из члана 47. Закона.
20. На основу Закона о тајности података („Сл. гласник РС“ бр. 104/2009), председник суда:
 - Одређује тајност података, под условима и на начин утврђен законом (члан 9);
 - Ослобађа лица дужности чувања тајности података, на захтев надлежног органа, посебном одлуком, за намене и у обиму који садржи захтев надлежног органа којом предвиђа и мере заштите тајности података (члан 44);
 - Доставља захтев за издавање сертификата, када га захтева руковалац тајним подацима или други запослени у служби или кабинету председника суда (члан 51);
 - Решењем привремено забрањује приступ тајним подацима, до правоснажног окончања поступка, лицу којем је издат сертификат, а након тога покренут дисциплински поступак због теже повреде службене дужности, теже повреде радних обавеза и дужности, кривични поступак због основане сумње за почињено кривично дело које се гони по службеној дужности или прекршајни поступак за прекршај из Закона о тајности података (члан 76);
 - Одговара за унутрашњу контролу над спровођењем Закона о тајности података и прописа донетих на основу тог закона (члан 84);
 - Врши унутрашњу контролу непосредним увидом, одговарајућим проверама и разматрањем поднетих извештаја (члан 85).

Председник суда обавља и друге функције које су другим прописом установљене као обавеза за старешину државног органа.

Информатор о раду Другог основног суда у Београду Датум последњег ажурирања 10.02.2025. године

Председник Другог основног суда у Београду има два заменика, судије Наташу Јевђенијевић и Луку Пантелића.

3.2. Заменици председника суда и судије којима су поверене посебне обавезе

Председника суда је овлашћен за доношење и потписивање аката судске управе, а које нису у искључивој-непреносивој надлежности председника суда.

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

судији Наташи Јевђенијевић- првом заменику, поверава се доношење и потписивање аката судске управе који нису у искључивој и непреносивој надлежности председника суда, поступање по притужбама и захтевима за изузеће и искључење судија у грађанској материји, спровођење и праћење Програма решавања старих предмета у грађанској материји, пријем странака, издавање и потписивање налога за плаћање на рачунима за редовно пословање суда, вођење статистике и израда извештаја суда у повереној материји, вођење поступка и доношење одлука по приговорима ради убрзања поступка у грађанској материји у складу са Законом о заштити права на суђење у разумном року, послови контроле рада архиве и депозита у грађанској материји, организација и надзор рада доставне службе и праћење прописа који се односе на област достављања судске поште и надзор над преписом предмета овере, поступање по захтевима за издавање копија из књига овере и издавање копија преписа уговора, контрола и надзор над службом за финансијско-материјалне рачуноводствене послове и послове јавних набавки, распоређивање, евиденција и спровођење обуке и стручног усавршавања судијских приправника и волонтера у грађанским одељењима, као и да у случају спречености и одсутности председника суда може обављати послове у свим судским одељењима и организационим јединицама, надзор над издавањем КУ уверења, одлучивање по захтевима за ослобађање плаћања таксе за издавање КУ уверења, врши пријем странака у грађанској материји (парничном одељењу, ванпарничном одељењу, одељењу радних спорова, одељењу породичних спорова и извршном одељењу), поступање по захтевима странака да се јавном бележнику наложи издавање изворника исправе у случају оправдане одсутности председника суда и евиденција, распоређивање, контрола рада постигнутих резултата и радне дисциплине судијских помоћника у грађанским одељењима и надзор и контрола над применом програма за аутоматско вођење предмета (АВП). Поред заменика председника суда, судије Наташе Јевђенијевић у грађанској материји странке ће примати и председници судских одељења и то: судија Марина Гавриловић, судија Нина Пашалић Петровић, судија Душан Михајловић, судија Ивана Мијачић и судија Милена Смиљковић.

Информатор о раду Другог основног суда у Београду Датум последњег ажурирања 10.02.2025. године

судији Луки Пантелићу – поред општих послова судске управе поверавају се и посебне обавезе овлашћења и одговорности и то: доношење и потписивање аката судске управе који нису у искључивој и непреносивој надлежности председника суда, поступање по притужбама и захтевима за изузеће и искључење судија у кривичном одељењу, спровођење и праћење Програма решавања старих предмета у кривичној материји, пријем странака, надзор над издавањем КУ уверења, одлучивање по захтевима за ослобађање плаћања таксе за издавање КУ уверења, контрола и надзор над службом за финансијско-материјалне рачуноводствене послове и послове јавних набавки, издавање и потписивање налога за плаћање на рачунима за редовно пословање суда, вођење статистике и израда извештаја суда у повереној материји, вођење поступка и доношење одлука по приговорима ради убрзања поступка у кривичној материји у складу са Законом о заштити права на суђење у разумном року, поступање по предлозима Државног правобранилаштва за мирно решавање спорова у кривичној материји, вршење надзора над притвореницима и надзор и обављање послова извршења кривичних санкција, распоређивање, евиденција и спровођење обуке и стручног усавршавања судијских приправника и волонтера у кривичном одељењу, евиденција, распоређивање, контрола рада постигнутих резултата и радне дисциплине судијских помоћника у кривичном одељењу и врши пријем странака у кривичној материји. Поред заменика председника суда, судије Луке Пантелића, у кривичној материји, странке ће примати и председник кривичног одељења, судија Дејан Стефановић.

Заменици председника суда, у случају одсутности, могу замењивати један другог у општим пословима судске управе и у посебним обавезама, овлашћењима и одговорностима које су им поверене.

Лица овлашћена за располагање средствима са динарског и девизног рачуна Другог основног суда у Београду су:

- председник суда, судија Татјана Јеремић
- први заменик председника суда, судија Наташа Јевђенијевић
- заменик председника суда, судија Лука Пантелић
- шеф службе рачуноводства Другог основног суда у Београду Весна Савковић.

Одобрење за одобравање трансакцијама у поступку извршења буџета имају:

- председник суда, судија Татјана Јеремић
- први заменик председника суда, судија Наташа Јевђенијевић
- заменик председника суда, судија Лука Пантелић
- шеф службе рачуноводства Другог основног суда у Београду Весна Савковић.

Информатор о раду Другог основног суда у Београду Датум последњег ажурирања 10.02.2025. године

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

- председник суда, судија Татјана Јеремић
- први заменик председника суда, судија Наташа Јевђенијевић
- заменик председника суда, судија Лука Пантелић
- шеф службе рачуноводства Другог основног суда у Београду Весна Савковић
- ликвидатор зараде Александра Војиновић
- референт на радном месту за послове буџета, Биљана Милић
- ликвидатор зараде, Сунчица Величковић.

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

- председник суда, судија Татјана Јеремић
- први заменик председника суда, судија Наташа Јевђенијевић
- заменик председника суда, судија Лука Пантелић
- шеф службе рачуноводства Другог основног суда у Београду Весна Савковић.

Лица овлашћена за пријем електронских поднесака су:

- референт на радном месту за послове пријема и експедиције поште, Сања Јоксимовић Станковић
- референт на радном месту за послове пријема и експедиције поште, Никола Анђелковић
- референт на радном месту уписничар у извршној писарници, Весна Манић
- референт на радном месту уписничара, Милица Николић.

Заменици председника суда дужни су да председнику суда достављају месечне извештаје о свом раду у вези са посебним овлашћењима, обавезама и одговорностима.

Информатор о раду Другог основног суда у Београду Датум последњег ажурирања 10.02.2025. године

Посебне обавезе поверавају се: судији Дејану Стефановићу- поверавају се послови контроле рада архиве, депозита и наплате судских такси и паушала у кривичној материји, као и послови поступања по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја у предметима кривичне материје.

У случају оправдане спречености судије Дејана Стефановића у пословима поступања по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја, у предметима кривичне материје, замењиваће га судија Снежана Трифуновић.

судији Наташи Јевђенијевић и судији Сањи Букви- поверавају се послови поступања по приговорима на рад и поступање јавних бележника. У случају оправдане одсутности, замењиваће их судије Милена Барјактаровић и Тијана Пауновић.

судији Ненаду Божиновићу- поверава се да у својству овлашћеног лица поступа по Закону о заштити узбуњивача, а у случају оправдане одсутности за рад замењиваће га судија Вера Средојевић.

судији Ивани Мијачић- поверава се обављање послова организације и спровођења медијације, руковођење Инфо-службом Другог основног суда у Београду за подршку алтернативном начину решавања спорова и информисање портпарола суда у погледу информација које се односе на посредовање- медијацију.

судији Јелени Станисављевић и судији Марини Гавриловић- поверава се поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја у предметима грађанске материје (парничној материји, извршној материји, материји радних спорова, материји породичних спорова и ванпарнично- оставинској материји).

судији Вери Средојевић и судији Николи Ђаковићу- поверава се поступање по свим захтевима и предлозима Државног правобранилаштва за мирно решавање спорова у грађанској материји (парничној материји, извршној материји, материји радних спорова, материји породичних спорова и ванпарнично-оставинској материји), као и поступање по захтевима Државног правобранилаштва у грађанској материји (парничној материји, извршној материји, материји радних спорова, материји породичних спорова и ванпарнично- оставинској материји) када је тужена Република Србија- Други основни суд у Београду, достављање списка и обавештења, односно пружање података и обавештења потребних за предузимање радњи за које је Државно правобранилаштво надлежно.

У случају оправдане спречености судија Вере Средојевић и судије Николе Ђаковића, замењиваће их судија Невена Илић и Милица Горавица.

судији Луки Пантелићу- поверавају се послови информисања, контакти са јавношћу и медијима (послови портпарола суда). У случају оправдане одсутности замењиваће га судија Марина Гавриловић.

судија Јелисавета Павловић - именује се за лице за заштиту података о личности и лице за родну равноправност и поверавају јој се посебне обавезе за поступање по захтевима за заштиту података о личности, посебне обавезе предузимања мера у складу са Законом о родној

Информатор о раду Другог основног суда у Београду Датум последњег ажурирања 10.02.2025. године

равноправности као и контрола у вези са предузетим мерама по Закону о заштити података о личности. У случају оправдане одсутности, замењиваће је први заменик председника суда, судија Наташа Јевђенијевић.

судији Синиши Кнежевићу- поверавају се послови организације и надзор службе пријема и надзор наплате судске таксе у грађанској материји (парничној материји, извршној материји, материји радних спорова, материји породичних спорова и ванпарнично-оставинској материји) и повраћаја судских такси.

судији Драгани Вићентић и судији Ивани Тодоровић Лековић - поверавају се послови надзора и контроле рада судских извршитеља.

Секретару суда Ивани Параментић поверавају се послови ажурирања Информатора о раду Другог основног суда у Београду и интернет странице Другог основног суда у Београда. У случају оправдане одсутности замењиваће је судијски помоћник Тијана Досковић. За вођење поступка и доношење одлука по приговорима ради убрзавања поступка у грађанској материји у складу са Законом о заштити права на суђење у разумном року, поред председника суда судије Татјане Јеремић и првог заменика, судије Наташе Јевђенијевић, поступаће и судије:

судија Милица Горавица
судија Никола Ђаковић
судија Милена Барјактаровић
судија Тијана Пауновић

Послове извршења кривичних санкција обављаће судијски помоћник Срђан Дринић.

Формира се посебан тим за односе са јавношћу у саставу:

Судија Лука Пантелић-портпарол суда

Судија Марина Гавриловић-која ће замењивати у случају оправдане одсутности портпарола суда и два судијска помоћника која ће помагати у раду судијама Луки Пантелићу и Марини Гавриловић, а који ће бити одређени посебном одлуком Председника суда.

Судије којима су поверене посебне обавезе, дужне су да ускладе периоде коришћења годишњег одмора и да о томе благовремено обавесте судску управу, а у случају њихове оправдане спречености, председника суда ће посебном одлуком одредити судију који ће их замењивати у повереним пословима, у случају да им замена није одређена Годишњим распоредом послова.

Информатор о раду Другог основног суда у Београду

Датум последњег ажурирања 10.02.2025. године

Послове извршења кривичних санкција обављаће судијски помоћник Срђан Дринић.

4. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА ДРУГОГ ОСНОВНОГ СУДА У БЕОГРАДУ

Други основни суд у Београду је надлежан за подручје општина Вождовац, Чукарица, Раковица и Гроцка.

Као основни суд у првом степену суди за кривична дела за која је као главна казна предвиђена новчана казна или казна затвора до 10 и 10 година, ако за поједине од њих није надлежан други суд и одлучује о молби за престанак мере безбедности или правне последице осуде за кривична дела из своје надлежности.

У првом степену суди у грађанско правним споровима ако за поједине од њих није надлежан други суд и води извршне и ванпарничне поступке за које није надлежан неки други суд.

У првом степену суди у стамбеним споровима, споровима поводом заснивања, постојања и престанка радног односа; о правима, обавезама и одговорностима из радног односа; о накнади штете коју запослени претрпи на раду или у вези са радом; споровима поводом задовољавања стамбених потреба по основу рада.

Овај суд пружа грађанима правну помоћ у складу са Судским пословником и врши друге послове одређене законом.

5. ОПИС ПОСТУПАЊА ДРУГОГ ОСНОВНОГ СУДА У БЕОГРАДУ У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА

5.1. Опис поступања Другог основног суда у Београду

- **Пријем, формирање и расподела предмета**

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

Информатор о раду Другог основног суда у Београду

Датум последњег ажурирања 10.02.2025. године

редоследу пријема и редном броју, односно применом софтвера за аутоматско управљање предметима, с тим да се најпре распоређује група новопримљених предмета, а затим предмети приспели у суд на други начин.

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

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

У Другом основном суду у Београду расподела новопримљених предмета врши се коришћењем посебног програма АВП који обезбеђује да све судије имају подједнак број новопримљених предмета у раду и да буду подједнако оптерећене.

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

Послове разврставања и расподеле предмета обавља писарница према утврђеном годишњем распореду послова, односно посебној одлуци Председника суда. Контролу расподеле предмета врши Председник, секретар суда или управитељ судске писарнице.

Пословање са предметима регулисано је Судским пословником.

- **Судска одељења**

Суђења и одлучивања по предметима се, у зависности од њихове врсте обављају у следећим одељењима:

- Кривично одељење (са претходним поступком и истрагом „КПП“)
- Грађанско одељење, у оквиру кога се поступа у
 1. Парничном одељењу
 2. Одељењу радних спорова
 3. Одељењу породичних спорова
 4. Ванпарничном одељењу, у оквиру кога ће поступати судије које суде у оставинским предметима
 5. Извршном одељењу

Информатор о раду Другог основног суда у Београду

Датум последњег ажурирања 10.02.2025. године

- Одељење судске праксе

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

Председници одељења старају се да се послови обављају једнообразно, уредно и благовремено.

- **Распоред материја по којима се поступа у Другом основном суду у Београду**

Годишњим распоредом послова у суду за 2025. годину председник суда одређује правну област у којој ће судија поступати.

- **Одступање од редоследа пријема и расподеле предмета**

Посебном одлуком председника суда може се одступити од редоследа распоређивања предмета због оправдане спречености судије да поступа. Такође, додељени предмет може бити одузет судији, односно већу ако се поводом притужбе странке утврди да судија или веће неоправдано одуговлачи поступак, због дужег одсуствовања судије, изузећа и промене годишњег распореда послова. О наведеним одступањима од правила о редоследу пријема и расподеле предмета одлучује председник суда образложеним решењем, на које имају право приговора судија, односно веће које би по годишњем распореду требало да поступа у предмету и странке у поступку.

Уписници Другог основног суда у Београду формирану су у складу са Судским пословником.

5.2. Делокруг и рад седнице одељења и седнице свих судија

- **Седница одељења**

Седницу судског одељења сазива председник одељења или председник суда, по својој иницијативи или на захтев неког од већа, односно судије у одељењу.

Информатор о раду Другог основног суда у Београду

Датум последњег ажурирања 10.02.2025. године

На седници судског одељења разматрају се: рад одељења, правна питања, начин побољшања рада и стручности судија и судијских помоћника, питања важна за рад судова односно одељења са свог подручја и друга питања од значаја за рад одељења. За пуноважан рад на седници одељења потребно је присуство већине судија који су у саставу одељења, а одлука се доноси кад је за њу гласала већина присутних судија.

Нацрт правног схватања доставља се свим члановима одељења на мишљење и потписивање. Судија који се не слаже са усвојеним правним схватањем, не потписује га, већ своје мишљење одвојено излаже и прилаже уз изворник усвојеног правног схватања.

- **Седница свих судија**

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

Делокруг рада седнице свих судија чини:

- разматрање извештаја о раду суда и судија;
- разматрање примене прописа којима се уређују питања из делокруга судија;
- давање мишљење о кандидатима за судије и судије поротнике;
- одлучује о свим другим питањима од значаја за рад суда.

Седницом свих судија руководи председник суда, а одлука се доноси ако је на седници присутно више од половине судија. Одлука се доноси по правилу, јавним гласањем када за њу гласа већина присутних судија.

5.3. Извештаји и статистика

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

Информатор о раду Другог основног суда у Београду Датум последњег ажурирања 10.02.2025. године

Судска писарница саставља редовне и повремене извештаје о раду одељења и служби, који су потребни судској управи. На основу извештаја разматрају се резултати рада појединих одељења, служби и суда као целине и дају предлози за унапређење рада у суду.

Судови тромесечно, шестомесечно, годишње и трогодишње сачињавају извештаје о раду суда, одељења и судија по прописаној јединственој методологији и достављају их Министарству правде, непосредно вишем суду, Врховном суду и Високом савету судства, а у складу са одредбама Судског пословника.

Извештаји о раду сачињавају се према посебним обрасцима и упутствима који су прописани Судским пословником и чине његов саставни део.

Председник суда је овлашћен да поред наведених извештаја самостално сачињава и друге извештаје.

5.4. Пријем и овера

Пријем свих поднесака врши се у седишту суда у Београду у Катанићевој улици бр. 15 као и у судској згради Палата правде, Београд, Ул. савска бр.17а.

6. ПРОПИСИ КОЈЕ ДРУГИ ОСНОВНИ СУД У БЕОГРАДУ ПРИМЕЊУЈЕ У СВОМ РАДУ

Имајући у виду да, у складу са чланом 142 став 2 Устава Републике Србије, судови суде на основу Устава, закона и других општих аката, када је то предвиђено законом, општеприхваћеним правилима међународног права и потврђених међународних уговора, те да у свом раду примењују све прописе на овом месту ћемо приказати само оне прописе које Други основни суд у Београду у свом раду најчешће примењује:

- Устав Републике Србије ("Сл. гласник РС" бр. 98/06 и 115/21);

Информатор о раду Другог основног суда у Београду Датум последњег ажурирања 10.02.2025. године

- Закон о судијама („Сл. гласник РС" бр. 10/2023);
- Закон о уређењу судова („Сл.гласник РС“ бр. 10/2023);
- Закон о седиштима и подручјима судова и јавних тужилаштава („Сл.гласник РС“ бр. 101/13);
- Закон о организацији и надлежности државних органа у сузбијању организованог криминала, тероризма и корупције ("Сл. гласник РС" бр.94/2016 и 87/2018 и 10/23)
- Закон о организацији и надлежности државних органа у поступку за ратне злочине ("Сл. гласник РС" бр. 67/03, 135/04, 61/05, 101/07, 104/09, 101/2011, 6/2015 и 10/2023);
- Закон о организацији и надлежности државних органа за борбу против високотехнолошког криминала ("Сл. гласник РС" бр. 61/05 и 104/09, 10/2023 и 10/2023-др.закон);
- Судски пословник („Сл. гласник РС“ бр. 110/09, 70/11, 19/12, 89/13, 96/15, 104/15, 113/15 – испр. 39/16, 56/16, 77/2016, 16/2018, 78/2018 43/2019, 93/2019 и 18/2022);
- Закон о Високом савету судства („Сл.гласник РС“ бр. 10/2023);
- Закон о државној управи ("Сл. гласник РС" бр. 79/05,101/07, 95/10, 99/2014, 47/2018 и 30/2018);
- Закон о општем управном поступку("Сл. гласник РС" бр. 18/2016 , 95/2018-аутентично тумачење и 2/23-одлука УС);
- Закон о печату државних и других органа („Сл. гласник РС бр. 101/07 и 49/2021);
- Закон о државним и другим празницима („Сл. гласник РС“ бр. 43/01, 101/2007 и 92/2011);
- Закон о раду ("Сл. гласник РС" бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/2013, 75/2014, 13/2017, 113/2017, 95/2018);
- Закон о државним службеницима („Службени гласник РС“ бр. 79/2005, 81/2005 - испр, 83/2005 - испр, 64/2007, 67/2007 - испр, 116/2008, 104/2009, 99/2014, 94/2017, 95/2018, 157/2020 и 142/22)

Информатор о раду Другог основног суда у Београду Датум последњег ажурирања 10.02.2025. године

- Уредба о припреми кадровског плана у државном органу („Сл. гласник РС“ бр. 8/06);
- Уредбе о разврставању радних места и мерилима за опис радних места државних службеника („Службени гласник РС“ бр. 117/2005, 108/2008, 109/2009, 95/2010, 117/2012, 84/2014, 132/2014, 28/2015, 102/2015, 113/2015, 16/2018, 2/2019, 4/2019, 26/2019, 42/2019 , 56/2021 и 63/2024),
- Уредбе о разврставању радних места намештеника („Службени гласник РС“ бр. 5/2006 и 30/2006),
- Уредба о интерном и јавном конкурс за попуњавање радних места у државним органима („Сл. гласник РС“ бр. 2/19 и 67/2021);
- Уредба о вредновању радне успешности државних службеника („Сл. гласник РС“ бр. 2/2019, 69/2019 и 20/2022);
- Уредбе о одређивању компетенција за рад државних службеника („Службени гласник РС“ бр. 9/2022)
- Правилник о посебним функционалним компетенцијама за запослене у судовима, јавним тужилаштвима и Државном правобранилаштву („Службени гласник РС“ бр. 18/2019),
- Правилник о саставу конкурсне комисије, начину провере компетенција, критеријумима и мерилима за избор на извршилачка радна места у судовима и јавним тужилаштвима („Службени гласник РС“ бр. 30/19);
- Посебан колективни уговор за државне органе („Сл. гласник РС“ бр. 38/2019 , 55/2020 и 44/2023);
- Општи колективни уговор („Сл. гласник РС“ бр. 50/08, 104/08 и 8/09);
- Закон о пензијском и инвалидском осигурању ("Службени гласник РС" бр. 34/03, 64/04, 84/04, 85/05, 101/05, 63/06, 5/09, 107/2009, 107/2009, 101/2010, 93/2012, 62/2013, 108/2013, 75/2014, 142/2014, 73/2018, 46/2019, 86/2019, 62/2021, 125/2022, 138/2022 , 76/2023 и 94/2024);
- Закон о здравственом осигурању ("Службени гласник РС" бр. 25/2019 и 92/23);
- Закон о спречавању злостављања на раду („Сл. гласник РС“ бр. 36/10);

Информатор о раду Другог основног суда у Београду Датум последњег ажурирања 10.02.2025. године

- Правилник о правилима понашања послодавца и запослених у вези са превенцијом и заштитом од злостављања на раду („Сл. гласник РС“ бр. 62/10);
- Закон о заштити становништва од изложености дуванском диму („Сл. гласник РС“ бр. 30/10);
- Правилник о облику и садржају знака забране пушења („Сл. гласник РС“ бр. 73/10 и 89/2017);
- Закон о безбедности и здрављу на раду ("Службени гласник РС" бр. 35/2023)
- Закон о јавним набавкама ("Сл. гласник РС" бр. 91/2019 и 92/2023);
- Закон о буџетском систему ("Сл. гласник РС" бр. 73/10, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013, 108/2013, 142/2014, 68/2015, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019, 72/2019, 149/2020, 118/2021, 92/2023 и 94/2024);
- Закон о буџету Републике Србије за 2025. годину ("Сл. гласник РС" бр.94/2024);
- Уредба о буџетском рачуноводству („Сл. гласник РС“ бр. 125/03, 12/06 и 27/2020);
- Правилник о поступку отварања понуде („Сл. гласник РС“ бр.93/2020);
- Правилник о поступку јавне набавке мале вредности („Сл. гласник РС“ бр. 50/09);
- Правилник о критеријумима за образовање комисија за јавне набавке („Сл. гласник РС“ бр. 50/09);
- Правилник о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки („Сл. гласник РС“ бр.21/2021);
- Закон о платама државних службеника и намештеника ("Сл. гласник РС" бр. 62/06, 63/06, 115/06, 101/07, 99/2010 108/2013,99/2014 и 95/2018 и 14/2022)
- Уредба о накнадама и другим примањима изабраних и постављених лица у државним органима („Сл. гласник РС“ бр. 44/08-пречишћен текст и 78/2012);

Информатор о раду Другог основног суда у Београду Датум последњег ажурирања 10.02.2025. године

- Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата именованих и постављених лица и запослених у државним органима („Сл. гласник РС“ бр. 44/08, 113/2017, 23/2018, 95/2018, 86/2019, 157/2020 и 123/2021);
- Уредба о накнади трошкова и отпремнини државних службеника и намештеника („Сл. гласник РС“ бр. 98/07, 84/2014, 84/2015, 74/2021 и 119/2023);
- Одлука о накнадама судије који је премештен односно упућен („Сл. гласник РС“ бр. 12/2014);
- Закон о доприносима за обавезно социјално осигурање („Сл. гласник РС“ бр. 84/04, 61/05, 62/06, 5/09, 52/2011, 101/2011, 7/2012-усклађени дин.изн, 8/2013-усклађени дин. изн, 47/2013, 108/2013, 6/2014-усклађени дин.изн, 57/2014, 68/2014-др.закон, 5/2015-усклађени дин.изн., 113/2017, 7/2017-усклађени дин.изн, 113/2017, 7/2018-усклађени дин.изн, 95/2018, 4/2019-усклађени дин.изн. , 86/2019, 5/2020-усклађени дин.изн., 153/2020, 6/2021-усклађени дин.изн, 44/2021, 118/2021, 10/2022-усклађени дин.изн, 138/22, 6/2023-усклађени дин. изн., 92/2023, 6/2024-усклађени дин. износ и 94/2024);
- Закон о пореском поступку и пореској администрацији ("Сл.гласник РС" бр. 80/02, 84/02, 23/03, 70/03, 55/04, 61/05, 85/05, 62/06, 63/06, 61/07, 20/09, 72/09, 53/10, 101/2011, 2/2012, 93/2012, 47/2013, 108/2013, 68/2014, 105/2014, 91/2015, 112/2015, 15/2016, 108/2016, 30/2018, 95/2018, 86/2019 , 144/2020, 96/2021, 138/2022 и 94/2024);
- Закон о рачуноводству („Сл. гласник РС“ бр. 73/2019 и 44/21);
- Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Сл. гласник РС" бр. 120/04, 54/07,54/07,104/09, 36/10 и 105/2021);
- Упутство за израду и објављивање информатора о раду државних органа („Сл. гласник РС“ бр. 10/2022);
- Уредба о висини накнаде нужних трошкова за издавање копије документа на којима се налазе информације од јавног значаја („Сл. гласник РС“ бр. 8/06);
- Закон о заштити података о личности ("Сл. Гласник РС" бр.87/2018);
- Закон о тајности података („Службени гласник РС” бр. 104/09);

Информатор о раду Другог основног суда у Београду Датум последњег ажурирања 10.02.2025. године

- Закон о јавном информисању и медијима ("Сл. гласник РС" бр. 92/2023);
- Закон о јавном тужилаштву („Сл. гласник РС“ бр. 10/2023);
- Закон о правобранилаштву („Сл. гласник РС“ бр.55/2014);
- Закон о адвокатури („Сл. гласник РС“ бр. 31/2011 и 24/2012-одлука Ус);
- Тарифа о наградама и накнадама трошкова за рад адвоката („Сл. гласник РС бр. 43/2023)
- Правилник о висини награде за рад адвоката одбране по службеној дужности („Сл. гласник РС“ бр.23/14);
- Законик о кривичном поступку („Сл. гласник РС“ бр.72/2011, 101/2011, 121/2012, 32/2013, 45/2013, 55/2014, 35/2019, 27/2021 одлука УС, 62/2021-одлука УС);
- Кривични законик („Сл. гласник РС“ бр. 85/05, 88/05, 107/05, 72/09, 111/09, 121/2012, 104/2013, 108/2014, 94/2016 , 35/2019 и 94/2024);
- Закон о спречавању насиља и недоличног понашања на спортским приредбама ("Сл. гласник РС" бр. 67/03, 101/05, 90/07, 72/09, 111/2009, 104/2013 и 87/2018);
- Закон о спречавању насиља у породици („Сл. гласник РС“ бр. 94/2016 и 10/2023)
- Закон о малолетним учиниоцима кривичних дела и кривичноправној заштити малолетних лица ("Сл. гласник РС" бр. 85/05);
- Закон о службеној употреби језика и писма („Сл. гласник РС“ бр. 45/91, 53/93, 67/93, 48/94, 101/05, 30/10, 47/2018 и 48/2018);
- Закон о спречавању прања новца и финансирању теророзма („Сл. гласник РС“ бр. 113/17, 91/2019, 153/2020, 92/2023 и 94/2024);
- Закон о рехабилитацији („Сл. гласник РС“ бр. 92/11);
- Закон о одузимању имовине проистекле из кривичног дела („Сл. гласник РС“ бр. 32/13, 94/16 и 35/2019);

Информатор о раду Другог основног суда у Београду Датум последњег ажурирања 10.02.2025. године

- Закон о међународној правној помоћи у кривичним стварима („Сл. гласник РС“ бр. 20/09);
- Закон о ванпарничном поступку („Сл. гласник РС“ бр. 46/95, 18/05, 85/12, 45/2013, 55/14, 6/15, 106/15 и 14/2022);
- Закон о парничном поступку („Сл. гласник РС“ бр.72/11, 49/13, 74/13, 55/14, 87/18 и 18/2020 и 10/23);
- Закон о извршењу и обезбеђењу („Сл. гласник РС“ бр. 106/15, 106/16 и 113/17, 54/2019, 9/2020-аутентично тумачење и 10/23-др.закон);
- Закон о промету непокретности („Сл. гласник РС“ бр. 93/14, 121/14 и 6/15);
- Закон о основама својинскоправних односа („Сл. гласник РС“ бр. 115/05);
- Закон о облигационим односима („Сл. лист СФРЈ“ бр. 29/78, 39/85, 45/89-одлука УСЈ и 57/89, „Сл. лист СРЈ“ бр. 31/93, „Сл. лист СЦГ“ бр. 1/2003-Уставна повеља и „Сл. гласник РС“ бр. 18/2020);
- Закон о наслеђивању („Сл. гласник РС“ бр. 46/95, 101/03 и 6/2015);
- Закон о решавању сукоба закона са прописима других земаља („Сл. гласник РС“ бр. 46/06);
- Закон о заштити права на суђење у разумном року („Сл. гласник РС“ бр. 40/2015 и 92/2023);
- Закон о правосудној академији („Сл. гласник РС“ бр. 104/09, 32/2014, 106/2015);
- Закон о посредовању у решавању спорова („Сл. гласник РС“ бр. 55/14);
- Закон о управним споровима ("Сл. гласник РС" бр. 111/09);
- Закон о професионалној рехабилитацији и запошљавању особа са инвалидитетом („Сл. гласник РС“ бр. 36/09, 32/2013 и 14/2022);
- Закон о планирању и изградњи („Сл. гласник РС“ бр. 72/09, 81/09, 64/10, 24/11, 121/2012, 42/2013, 50/2013, 98/2013, 132/2014, 145/2014, 83/2018, 31/2019, 37/2019-др.закон, 9/2020 и 52/2021 и 62/2023);

Информатор о раду Другог основног суда у Београду Датум последњег ажурирања 10.02.2025. године

- Закон о безбедности саобраћаја на путевима ("Сл. гласник РС" бр. 41/09, 53/10, 101/2011, 32/2013, 55/2014, 96/2015, 9/16, 24/2018, 41/18, 41/18-др.закон, 87/2018, 23/2019 и 128/2020-др.закон и 76/2023);
- Породични закон ("Сл. гласник РС" бр. 18/05, 72/11-др.закон и 6/2015);
- Закон о ауторском и сродним правима ("Сл. гласник РС" бр. 104/09,99/11,119/12, 29/16-одлука УС и 66/2019);
- Закон о патентима ("Сл. гласник РС" бр. 99/11,113/17, 95/18, 66/2019 и 123/2021);
- Закон о жиговима ("Сл. гласник РС" бр. 6/2020);
- Закон о девизном пословању ("Сл. гласник РС" бр. 62/06, 31/2011, 119/2012, 139/2014 и 30/2018);
- Закон о експропријацији ("Сл. гласник РС" бр. 23/01, 20/09, 55/2013-одлука УС И 106/2016-аутентично тумачење);
- Закон о хипотеци ("Сл. гласник РС" бр. 115/05, 60/2015, 63/2015 и 83/2015);
- Закон о становању и одржавању зграда ("Сл. гласник РС" бр. 104/16 и 9/2020-др.закон);
- Закон о полицији ("Сл. гласник РС" бр. 6/2016,024/2018, и 87/2018);
- Европска конвенција за заштиту људских права и основних слобода („Сл. лист СЦГ – међународни уговори“ бр. 9/03 и 5/05)

7. УСЛУГЕ КОЈЕ ДРУГИ ОСНОВНИ СУД У БЕОГРАДУ ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА И ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА

Информатор о раду Другог основног суда у Београду

Датум последњег ажурирања 10.02.2025. године

7.1. Информације о предмету

Странке имају могућност да се информишу о предметима, који се воде пред овим судом, сваког радног дана у писарници, у времену од 10:00 до 14:00 часова. Разгледање списа врши се сваким радним даном од 10 до 14 часова.

У писарници странке могу добити следеће информације:

- **о личном имену судије коме је предмет додељен у рад**
- **о кретању предмета** (подаци се дају на основу података из уписника и списа и ограничавају се само на нужне податке о стадијуму поступка у коме се предмет налази и на друга слична обавештења)
- **странке могу извршити увид, фотокопирати и разгледати спис предмета на за то одређеном месту и под надзором запосленог лица у писарници** (доказ о разгледању списа који попуњава службеник суда се лепи у предмет и заводи у попис списа).

Странке су дужне да се легитимишу, а пуномоћник је дужан да приложи уредно пуномоћје.

Одобрење за разгледање списа предмета и њихово фотокопирање даје поступајући судија у том предмету, а након правноснажности предмета одобрење даје председник суда или лица које председник суда посебно овласти.

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

7.2. Достављање докумената који су у поседу суда

Други основни суд у Београду као носилац судске власти у Републици Србији, у својој архиви чува оригиналну документацију насталу у раду суда и то: судске одлуке, записнике са седница, упутства, правилнике, различите врсте евиденција о судијама и запосленима (нпр. евиденција о присутности на раду, евиденција о лицима која се пријављују на конкурс за попуну радних места...), кадровски план и др.

Информатор о раду Другог основног суда у Београду Датум последњег ажурирања 10.02.2025. године

На основу одредби Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја информације и документи којима располаже Други основни суд у Београду, а који су настали у раду или у вези са радом Другог основног суда у Београду, доступни су свакоме ради остварења и заштите интереса јавности.

7.3. Објављивање информација и докумената којима располаже Други основни суд у Београду на интернет страници суда

На интернет страници Другог основног суда у Београду су доступни: текстови Годишњег распореда послова, Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Другом основном суду у Београду који је издао председник Другог основног суда и Информатор о раду, Програм решавања старих предмета за 2024. годину.

7.4. Притужбе грађана на рад суда

Право на подношење притужбе, рок и поступак за решавање по поднетој притужби регулисани су Законом о уређењу судова и Судским пословником.

Странка и други учесник у судском поступку имају право притужбе на рад суда када сматрају да се поступак одуговлачи, да је неправилан или да постоји било какав недозвољен утицај на његов ток, односно исход.

Предмет притужбе не могу бити радње управљања поступком или правни став које је поступајући судија или веће заузело у својој одлуци, већ ће исто бити предмет разматрања надлежног другостепеног суда по евентуално уложеном правном леку.

Све притужбе на рад судија и судског особља подносе се у писаном облику председнику Другог основног суда у Београду путем поште или на шалтеру пријема Другог основног суда у Београду који се налази у шалтер сали, у Београду, Катанићевој улици бр. 15 и шалтеру пријема Другог основног суда у Београду у судској згради Палата правде Ул. савска 17а као и електронским путем на и мејл адресу elektronskipodnesak@drugi.os.sud.rs., с тим што притужба поднета електронским путем мора да садржи квалификовани електронски потпис.

Информатор о раду Другог основног суда у Београду Датум последњег ажурирања 10.02.2025. године

Писмена притужба треба да садржи:

- наслов „За председника суда“
- број предмета на који се односи (или уколико странка не зна број предмета име и презиме странака у поступку)
- разлог због кога се подноси
- пуно име и презиме, тачну адресу подносиоца притужбе и потпис подносиоца

Подношењем разумљиве притужбе подносилац избегава могућност да му притужба буде враћена на уређење због неразумљивости или на допуну због потписа и тиме се скраћује време потребно за разматрање основаности притужбе.

Странке имају могућност и да притужбу упуте непосредно вишем суду, Министарству правде или Високом савету судства, а са чијим одговорима на притужбу се непосредно виши суд свакако упознаје путем обавештења која су непосредно нижи судови, у складу са чланом 9в Судског пословника, дужни да достављају непосредно вишем суду чиме се и на тај начин врши контрола рада по поднетим притужбама.

Председник суда је дужан да о основаности притужбе и предузетим мерама писано обавести подносиоца притужбе у року од 15 дана од дана пријема притужбе. Ако је притужба поднета преко Министарства правде, непосредно вишег суда или Високог савета судства, о основаности притужбе и предузетим мерама обавештавају се, истовремено Министар правде, председник непосредно вишег суда и Високи савет судства. Ако је предмет притужбе распоред места суђења или предузимања поједине судске радње, председник може одредити друго место суђења или предузимања судске радње, најкасније до припремног рочишта или првог рочишта за главну расправу, уколико се тиме омогућава остваривање права странке на несметан приступ суду и поштовање законом утврђене месне надлежности.

Ради утврђивања основаности притужбе председник суда ће утврдити када је поднет иницијални акт у тој правној ствари, које су све радње у управљању поступком предузете, да ли је поступак у некој фази био у прекиду, уколико поступак дуго траје да ли је поступајући судија предузео све мере на које је овлашћен законом да се поступак оконча у складу са дефинисаним уобичајеним роковима за поступање у овом суду, по потреби прибавиће изјаву од поступајућег судије или запосленог на кога се притужба односи и друго.

Уколико председник суда утврди да је притужба основана предузима конкретне мере на које је овлашћен законом како би се поступак убрзао или отклониле уочене неправилности.

Информатор о раду Другог основног суда у Београду

Датум последњег ажурирања 10.02.2025. године

7.5. Пријем странака

У складу са Годишњим распоредом послова Другог основног суда у Београду, странке и њихове пуномоћнике, а по овлашћењу Председника суда, примају заменици председника суда и председници одељења.

Пријем код заменика председника суда и председника одељења се обавезно заказује. Заказивање разговора се врши на телефон 011/635-4906 у Ул. Катанићевој 15 (седиште суда) и 011/745-1505 у судској згради Палата правде Ул. савска 17а, сваким радним даном у току радног времена суда.

Пријем странака за грађанско одељење Другог основног суда у Београду, Ул. Катанићева бр.15 врши се сваке среде и четвртка у месецу, у периоду од 9-12h.

Пријем странака за кривично одељење Другог основног суда у Београду, Палата правде, Ул. савска бр.17а врши се сваке среде у месецу, у периоду од 9-12h.

Разговор могу обавити само странке у поступку, њихови пуномоћници и законски заступници. За заказивање је неопходно да странка зна број предмета како би се предмет пре пријема изнео заменику председника суда или председнику судског одељења ради упознавања (уколико странка не зна под којим бројем се води предмет мора навести имена странака у поступку ради идентификавања предмета).

Свака странка добија свој термин пријема. На пријем је странка дужна да понесе личну исправу са фотографијом ради идентификације. Довољно је да странка дође 15 минута раније како би се избегла гужва и непотребно задржавање странака.

7.6. Издавање уверења

Уверења да се против лица не води кривични поступак издају се у седишту Другог основног суда у Београду, Ул. Катанићева бр. 15, шалтер број 7.

Уверења се у седишту суда добијају ОДМАХ након подношења захтева.

Информатор о раду Другог основног суда у Београду Датум последњег ажурирања 10.02.2025. године

Радно време шалтера за издавање уверења је од **8:00 до 14:30**.

Уверења да се против лица не води поступак за лишење пословне способности и лишења родитељског права издају се у седишту Другог основног суда у Београду, Ул. Катанићева бр. 15, шалтер број 4.

7.7. Овера потписа, рукописа и преписа

Почев од 01.03.2017. године Други основни суд у Београду не врши послове оверавања потписа, преписа и рукописа, обзиром да су у складу са одредбама члана 29 став 1 и став 2 Закона о оверавању потписа, рукописа и преписа, јавни бележници надлежни за обављање наведених послова.

Информације о јавним бележницима налазе се на интернет презентацији Министарства правде Републике Србије на адреси:
<https://www.mpravde.gov.rs/registar/6659/spisak-javnobelesnickih-kancelarija.php>

7.8. Табеларни приказ пружених услуга од стране Другог основног суда у Београду за 2023. годину

2023. година	ИЗДАВАЊЕ „КУ“ УВЕРЕЊА	ИЗДАВАЊЕ „У“ УВЕРЕЊА	ПРИЈЕМ СТРАНАКА
БРОЈ ЗАХТЕВА	18.823	721	32
БРОЈ ПРУЖЕНИХ УСЛУГА	18.823	721	32
БРОЈ КОРИШЋЕЊА ПРАВНИХ СРЕДСТАВА			

Информатор о раду Другог основног суда у Београду
Датум последњег ажурирања 10.02.2025. године

7.8.1 Табеларни приказ пружених услуга од стране Другог основног суда у Београду за 2024. годину

2024. година	ИЗДАВАЊЕ „КУ“ УВЕРЕЊА	ИЗДАВАЊЕ „У“ УВЕРЕЊА	ПРИЈЕМ СТРАНАКА
БРОЈ ЗАХТЕВА	19.305	713	44
БРОЈ ПРУЖЕНИХ УСЛУГА	19.305	713	44
БРОЈ КОРИШЋЕЊА ПРАВНИХ СРЕДСТАВА			

8. ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА

8.1. Приступ јавности раду суда

Информатор о раду Другог основног суда у Београду

Датум последњег ажурирања 10.02.2025. године

Правила везана за приступ јавности раду суда су регулисана Законом о парничном поступку, Породичним законом, Закоником о кривичном поступку, Законом о малолетним учиниоцима кривичних дела и кривично правној заштити малолетних лица, Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја и Судским пословником.

Јавност у раду суда се остварује на следеће начине:

- објављивањем годишње публикације суда - Информатора о раду суда у којем се налазе основни подаци о суду, његовој организацији, надлежности, распореду просторија, кућном реду, годишњем распореду послова, пријему странака, извештајима, статистици и др;
- поступањем суда по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја;
- истицањем времена, места и предмета суђења на видном месту испред просторије у којој ће се суђење одржати или на други пригодан начин;
- омогућавањем свим пунолетним грађанима, и представницима медија, да присуствују главним расправама и претресима;
- омогућавањем фотографисања, снимања и јавног приказивања зграде и тока судског поступка;
- давањем обавештења заинтересованим лицима и средствима јавног информисања о току судског поступка, наступом председника суда и лица задуженог за односе са средствима јавног информисања у медијима;
- објављивањем судских одлука;
- објављивањем правних схватања;
- оснивањем интернет странице суда.

8.1.1. Присуство на јавним седницама, главним претресима и расправама

Судски поступци су, у начелу, јавни те сви пунолетни грађани, као и представници медија, имају право да присуствују јавним седницама, расправама и претресима у којима по закону није искључена јавност.

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

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

Информатор о раду Другог основног суда у Београду Датум последњег ажурирања 10.02.2025. године

За суђење ће, кад постоји веће интересовање јавности, судска управа обезбедити просторију која може да прими више лица. Судско веће је дужно да, по налогу председника, одржи суђење у већој просторији.

Јавност је искључена:

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

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

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

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

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

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

8.1.2. Саопштења за јавност

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

Информатор о раду Другог основног суда у Београду Датум последњег ажурирања 10.02.2025. године

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

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

Приликом контакта са јавношћу и медијима користиће се средства савремене комуникације у складу са материјално-техничким могућностима суда.

Лице задужено за информисање јавности је судија Лука Пантелић

тел. 064/8788-448

e-mail: luka.pantelic@drugi.os.sud.rs

У случају оправдане спречености замењује га судија Марина Гавриловић.

тел. 064/8788-448

e-mail: marina.gavrilovic@drugi.os.sud.rs

8.1.3. Фотографисање и снимање

Фотографисање, аудио и видео снимање на расправама пред судом у грађанским поступцима, ради јавног приказивања снимка, обавља се по одобрењу председника суда, уз претходно прибављену сагласност председника већа, судије и писаног пристанка странака и учесника снимљене радње.

Оптичка снимања не могу се вршити на главном претресу, осим кад за поједини главни претрес то одобри председник Вишег суда у Београду. Ако је снимање на главном претресу одобрено, веће може из оправданих разлога одлучити да се поједини делови главног претреса

Информатор о раду Другог основног суда у Београду Датум последњег ажурирања 10.02.2025. године

не снимају (чл. 179 став 2 Законика о кривичном поступку). Наведени снимци не могу се јавно приказивати без писаног одобрења странака и учесника снимљене радње.

Фотографисање и снимање јавних седница није предвиђено одредбама Законика о кривичном поступку.

Након прибављеног одобрења, фотографисање и снимање обављаће се под надзором судије, на начин који обезбеђује несметан ток суђења и ред у судници.

Приликом давања одобрења за фотографисање и снимање водиће се рачуна о интересовању јавности, интересу поступка, приватности и безбедности учесника у поступку.

НОВИНАРСКЕ АКРЕДИТАЦИЈЕ

Новинарска акредитација **је потребна** уколико су новинарске куће заинтересоване да њихове екипе, које чине новинари, сниматељи и фоторепортери, направе снимак у унутрашњости зграде суда, и то уз претходно упућивање писаног захтева овом суду **најкасније** дан (1) пре фотографисања и снимања, ради благовременог одлучивања. Одобрење за фотографисање и снимање у згради у којој је смештен Други основни суд у Београду Ул. Катанићева бр. 15 издаје председник Другог основног суда у Београду.

Захтев за акредитацију новинара, може се поднети:

-писаним путем, односно предајом молбе на шалтер пријема Другог основног суда у Београду, који се налазе у шалтер сали у приземљу зграде Суда у Београду, ул. Катанићева бр. 15, у периоду од 07,30 до 15,30 часова или **електронским путем** на е-маил адресу uprava@drugi.os.sud.rs.

За кривично одељење у судској згради Палата правде Ул. савска 17а одобрење издаје председник Вишег суда у Београду у писаном облику. Председник Другог основног суда у Београду, по прибављеном одобрењу председника Вишег суда у Београду, издаје

Информатор о раду Другог основног суда у Београду Датум последњег ажурирања 10.02.2025. године

одобрење за фотографисање и снимање просторија тог суда и то: судница и чекаоница испред судница. Захтев се може поднети писаним путем, предајом молбе на шалтер пријема Другог основног суда у Београду у судској згради Палата правде Ул. савска 17а, који се налази у приземљу, у судском холу, или преко факса 011/635-4956, као и електронским путем на адресу uprava@drugi.os.sud.rs.

Новинарска акредитација мора садржати назив суда пред којим се одржава суђење, затим име и презиме лица која се појављују као странке у поступку, датум и време почетка суђења, као и личне податке који се односе на новинара, сниматеља и фоторепортера који су заинтересовани да прате суђење и број њихових исправа (лична карта или пасош).

О захтеву за новинарску акредитацију за фотографисање и снимање у згради у којој је смештен Други основни суд у Београду Ул. Катанићева бр. 15 одлучује председник Другог основног суда у Београду сходно одредби члана 59 Судског пословника, те уколико захтев буде усвојен, писмено одобрење се доставља представницима медија, који су приликом уласка у наведену зграду овог суда дужни да одобрење покажу правосудној стражи, након чега исти могу унети опрему за фотографисање и снимање у судску зграду. Акредитовани новинари, фоторепортери и сниматељи, дужни су да приликом фотографисања, аудио и видео снимања, воде рачуна да се тиме не нарушава лични интегритет и приватност лица које се фотографише или снима. У случају поступања противно писменом одобрењу председника Другог основног суда у Београду, правосудна стража овлашћена је да од фотографа или сниматеља одузме меморијску картицу (или други носач меморије) на којој се налази фотографија или снимак сачињен противно датом одобрењу, о чему се издаје одговарајућа потврда, као и да фотографа или сниматеља удаљи из судске зграде. Одузети носач меморије доставља се Одељењу за информатику и аналитику Другог основног суда у Београду, које је овлашћено да прегледа његов садржај и да спорну фотографију или снимак обрише, након чега се носач меморије враћа фотографу или сниматељу, о чему се такође издаје одговарајућа потврда.

Новинарска акредитација **није потребна** уколико се присуствује главним претресима или главним расправама пред овим судом, с обзиром на то да су суђења у начелу јавна.

Информатор о раду Другог основног суда у Београду Датум последњег ажурирања 10.02.2025. године

8.1.4. Положај особа са инвалидитетом у поступцима пред Другим основним судом у Београду

Саслушање особа са инвалидитетом

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

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

Обавезна одбрана

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

Заклетва

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

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

Информатор о раду Другог основног суда у Београду
Датум последњег ажурирања 10.02.2025. године

9. ОБАВЕЗНИ ПОДАЦИ О СУДУ

Порески идентификациони број	108341253
Радно време	7:30 – 15:30
Физичка, електронска и контакт адреса Суда	погледати пододељак „ Основни подаци о Другом основном суду у Београду “ који се налази у оквиру одељка „ Основни подаци о Другом основном суду у Београду и Информатору “
Контакт лица задуженог за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја	Судија Дејан Стефановић у кривичној материји Судија Јелена Станисављевић и Марина Гавриловић у грађанској материји
Контакт подаци лица која су овлашћена за сарадњу са новинарима и јавним гласилима	Судија Лука Пантелић, телефон 064 878 8448
Изглед и опис поступка за добијање идентификационих обележја за праћење рада суда	податак не постоји с обзиром на то да Други основни суд у Београду није предвидео идентификациона обележја која би се користила приликом праћења рада суда
Изглед идентификационих обележја запослених у суду	не постоје
Опис приступачности просторија Суда лицима са инвалидитетом	погледати пододељак „ Положај особа са инвалидитетом у поступцима пред Другим основним судом у Београду “ који се налази у оквиру одељка „ Опис правила у вези са јавношћу рада “
Опис могућности непосредног увида у рад Суда	погледати пододељак „ Приступ јавности раду суда “ који се налази у оквиру одељка „ Опис правила у вези са јавношћу рада “
Допуштеност аудио и видео снимања зграде Суда и активности Суда	погледати пододељак „ Фотографисање и снимање “ који се налази у оквиру одељка „ Опис правила у вези са јавношћу рада “
Аутентична тумачења, стручна мишљења и правни ставови у вези са прописима, правилима и одлукама које се односе на јавност рада Суда	не постоје

Информатор о раду Другог основног суда у Београду
Датум последњег ажурирања 10.02.2025. године

10. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

1. Да ли се одређени предмет налази у Другом основном суду у Београду, и уколико јесте који је број предмета и који је судија задужен са предметом?

Ове информације су најчешће тражене у писарници суда и управи суда, а исту је могуће добити и на Порталу судова www.portal.sud.rs.

2. Када ће конкретан предмет бити решен?

Ове информације се најчешће траже писменим путем у форми притужбе на рад суда или на пријему код председника суда. Ближе информације о наведеном могуће је прочитати у Информатору о раду у поглављу који носи наслов „Услуге које Други основни суд у Београду пружа заинтересованим лицима и поступак ради пружања услуга“.

Овде је битно напоменути да право подношења притужбе имају само странке у поступку и њихови пуномоћници и заступници, док остала лица нису овлашћена да суду поднесу притужбу на рад.

10.1. Табеларни приказ броја и структуре захтева о слободном приступу информацијама од јавног значаја у периоду од 01.01-31.12.2024. године

РЕДНИ БРОЈ	ТРАЖИЛАЦ ИНФОРМАЦИЈЕ	БРОЈ ПОДНЕТИХ ЗАХТЕВА	БРОЈ УСВОЈЕНИХ – ДЕЛИМИЧНО УСВОЈЕНИХ ЗАХТЕВА	БРОЈ ОДБАЧЕНИХ ЗАХТЕВА	БРОЈ ОДБИЈЕНИХ ЗАХТЕВА
1	Грађани	52	49	2	1
2	Медији	26	25	/	1

Информатор о раду Другог основног суда у Београду Датум последњег ажурирања 10.02.2025. године

3	Невладине организације и др. удружење грађана	10	10	/	/
4	Политичке странке	/	/	/	/
5	Државни и други органи	/	/	/	/
6	Остали	8	7	/	1
УКУПНО		96	91	2	3

Анализом решења којим су одбијени захтеви за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја утврђено да се разлози одбијања поступања по овим захтевима могу разврстати на следећи начин:

- **Невођење евиденција на које се захтев односи** – Судским пословником је прописано које је све евиденције суд у обавези да води, а велики број захтева се односио на евиденције које Други основни суд у Београду не води и за које не поседује адекватан програм;
- **Задуженост другог суда или органа са подацима на које се захтев односи** – у време подношења захтева предмет на који се захтев односи не задужује Други основни суд у Београду, већ неки други суд, односно податак који је предмет захтева не поседује овај суд већ нпр. Први основни суд у Београду, некадашњи Други општински суд у Београду...;
- **Захтев по својој садржини представља притужбу на рад суда** – неретко је захтев заснован на Закону о слободном приступу информацијама од јавног значаја заправо представљао притужбу на рад суда и у форми тог захтева тражено је од суда да реши у најкраћем року предмет на који се захтев односи и да му се достави пресуда у тој правној ствари. Код оваквих захтева тражилац информације је обавештаван по којем редоследу се решавају предмети у Другом основном суду у Београду, те је поучаван да има могућност да се у форми притужбе обрати председнику суда уколико је незадовољан радом овог суда у предмету у коме он има својство странке у поступку.

11. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

Носачи информација којима располаже Други основни суд у Београду, насталих у његовом раду или у вези са његовим радом, чувају се:

Информатор о раду Другог основног суда у Београду Датум последњег ажурирања 10.02.2025. године

1. **Судска писарница:** у просторијама Другог основног суда у Београду (у седишту суда), Ул. Катанићева бр 15 и судска зграда Палата правде Ул. савска 17а
2. **Архива суда:** у просторијама Другог основног суда у Београду (у седишту суда) и у згради на Вилиним водама бб,
3. **Канцеларије суда:** у просторијама Другог основног суда у Београду (у седишту суда), Ул. Катанићева бр 15 и Палата правде Ул. савска 17а, код службених лица која раде на предметима,
4. **Финансијска документа о плаћању:** укључујући и документацију за обрачун и исплату плата, о набавци опреме и других средстава за рад суда, чува се у просторијама рачуноводства Другог основног суда у Београду (у седишту суда),
5. **Остала папирна документација:** у просторијама Судске управе Другог основног суда у Београду (у седишту суда),
6. **Електронска база података:** у просторијама Другог основног суда у Београду у електронској форми у рачунарима, чува се код лица овлашћеног за администрирање информатичке мреже суда.

Документација, односно носачи информација се чувају уз примену одговарајућих мера заштите.

12. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ

12.1. Врсте информација које су објављене на интернет страници

- Подаци о унутрашњем уређењу;
- Контакти;
- Информатор о раду;
- Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Другом основном суду у Београду
- Годишњи распоред послова Другог основног суда у Београду
- Електронска огласна табла
- Образац притужбе на рад Другог основног суда у Београду,
- Ток предмета преко линка на Порталу судова
- Програм решавања старих предмета

Информатор о раду Другог основног суда у Београду Датум последњег ажурирања 10.02.2025. године

- Подаци о спроведеним поступцима јавних набавки мале вредности

12.2. Друге информације у поседу Другог основног суда у Београду које нису објављене на интернет страници

- Информације у вези са предметима у којима су поступци у току пред судом;
- Информације у вези са архивираним предметима (захтев се подноси писаним путем и о њему одлучује председник суда);
- Информације у вези са поднетим притужбама на рад суда и судија;
- Информације везане за рад Другог основног суда у Београду, одобрени буџет и његово извршење, организацију, запослене и др;
- Информације у вези са применом Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја;
- Подаци о опреми коју Други основни суд у Београду користи у свом раду;
- Подаци о запошљавању;
- Подаци о статусу и раду државних службеника и намештеника.

13. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ДРУГИ ОСНОВНИ СУД У БЕОГРАДУ ОМОГУЋАВА ПРИСТУП

У складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Службени гласник РС" број 120/2004, 57/2005, 104/2009, 36/2010 и 105/21) јавност има право на приступ информацијама од јавног значаја којима располаже суд «ради остварења и заштите интереса јавности да зна и остварења слободног демократског поретка и отвореног друштва» (члан 1).

Права из Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја припадају свима под једнаким условима, без обзира на држављанство, пребивалиште, боравиште, односно седиште, или лично својство као што је раса, вероисповест, национална и етничка припадност, пол и слично, (члан 6 Закона).

Информатор о раду Другог основног суда у Београду Датум последњег ажурирања 10.02.2025. године

Наведени закон дефинише да је информација од јавног значаја « информација којом располаже орган јавне власти, настале у раду или у вези са радом органа јавне власти, садржана у одређеном документу, а односи се на све оно о чему јавност има оправдан интерес да зна» (члан 2).

Према члану 5 овог закона, суд је обавезан да информацију од јавног значаја учини доступном, тако што ће заинтересованим лицима омогућити увид у документ који садржи информацију од јавног значаја, као и његово копирање и слање копије документа поштом, факсом, електронском поштом или на други начин, ако постоји такав захтев.

И када омогући право на приступ информацијама од јавног значаја Суд штити личне податке, те се омогућава увид само у оне документа која преостају када се из њега издвоје информације које се штите по том основу, на начин предвиђен чланом 12. Закона (лично име, адреса, матични број, датум рођења, број телефона, националност, подаци о здравственом стању, социјалном статусу...).

Све информације са којима Други основни суд у Београду располаже, а које су настале у раду или у вези са радом овог суда, Други основни суд у Београду ће саопштити тражиоцу информације, ставити на увид документ који садржи тражену информацију или му издати копију документа у складу са одредбама Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

И када омогући право на приступ информацијама од јавног значаја суд штити личне податке, те се омогућава увид само у оне документа која преостају када се из њега издвоје информације које се штите по том основу, на начин предвиђен чланом 12 Закона (лично име, адреса, матични број, датум рођења, број телефона, националност, подаци о здравственом стању, социјалном статусу...).

13.1. Искључење и ограничење слободног приступа информацијама од јавног значаја

Орган власти неће тражиоцу омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја, ако би тиме:

- угрозио живот, здравље, безбедност или које друго важно добро неког лица;
- угрозио, омео или отежао спречавање или откривање кривичног дела, оптужење за кривично дело, вођење предистражног поступка, вођење судског поступка, извршење пресуде или спровођење казне, вођење поступака у смислу закона којим је уређена заштита конкуренције, или који други правно уређени поступак, или фер поступање и правично суђење, до окончања поступка;
- озбиљно угрозио одбрану земље, националну или јавну безбедност, међународне односе или прекршио правила међународног арбитражног права;

Информатор о раду Другог основног суда у Београду Датум последњег ажурирања 10.02.2025. године

- битно умањио способност државе да управља економским процесима у земљи, или битно отежао остварење оправданих економских интереса Републике Србије или угрозио или би могао угрозити спровођење монетарне, девизне или фискалне политике, финансијску стабилност, управљање девизним резервама, надзор над финансијским институцијама или издавање новчаница и кованог новаца;
- учинио доступним информацију или документ за који је прописима или службеним актом заснованим на закону одређено да се чува као тајни податак или представља пословну или професионалну тајну, или податак добијен у поступку заступања за чије објављивање заступани није дао одобрење, у складу са законом којим се уређује рад правобранилаштва, а због чијег би одавања могле наступити тешке правне или друге последице по интересе заштићене законом који претежу над правом јавности да зна;
- повредио право интелектуалне или индустријске својине, угрозио заштиту уметничких, културних и природних добара;
- угрозио животну средину или ретке биљне и животињске врсте.
- повредио право на приватност, право на углед или које друго право лица на које се тражена информација лично односи (осим: ако је лице на то пристало; ако се ради о личности, појави или догађају од интереса за јавност, нарочито ако се ради о јавном функционеру у смислу закона којим се уређује спречавање сукоба интереса при обављању јавних функција и ако је информација везана за вршење његове јавне функције; ако се ради о лицу које је својим понашањем, дало повода за тражење информације).

Суд је, као орган јавне власти, увек дужан да ускрати приступ ради заштите приватности лица на која се ти подаци односе, те је у вези са тим битно напоменути да је Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја предвидео могућност да се право на приступ информацијама ускрати уколико постоји претежнији интерес који се може супроставити интересу тражиоца (јавности) да зна.

14. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА

14.1. Остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја

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

Информатор о раду Другог основног суда у Београду Датум последњег ажурирања 10.02.2025. године

Наведеним Законом је дефинисано да су информације од јавног значаја оне информације којима располаже орган јавне власти, настале у раду или у вези са радом органа јавне власти, садржане у одређеном документу, а односе се на све оно о чему јавност има оправдан интерес да зна.

Приступ информацијама од јавног значаја подразумева четири основна права:

- право тражиоца да му се саопшти да ли орган поседује одређену информацију, односно, да ли је информација иначе доступна;
- право да се тражиоцу информације, без накнаде, омогући увид у документ који садржи информацију од јавног значаја;
- право тражиоца да, уз накнаду, добије копију документа који садржи информацију од јавног значаја;
- право тражиоца да му се копија документа који садржи информацију од јавног значаја, уз накнаду, упути поштом, факсом, електронском поштом или на други начин;

Претпоставка је да је захтев тражиоца информације основан.

Ако је информација од јавног значаја већ доступна и објављена у земљи или на Интернету обавеза је органа власти да у одговору на захтев тражиоца информације упути на то где и када је тражена информација објављена, осим ако је то општепознато.

Ако тражена информација од јавног значаја садржи делове за које јавност нема оправдан интерес да зна, тражиоцу информације ће се учинити доступним остали делови тог документа.

14.1.1. Поступак по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја

Захтев за приступ информацијама од јавног значаја које се односе или су настале у вези са радом Другог основног суда у Београду, може се поднети суду:

- у писаној форми (може и на прописаном обрасцу) предајом молбе на шалтер пријема Другог основног суда у Београду који се налази у приземљу Катанићевој улици бр. 15 у судском холу, као и шалтер пријема у судској згради Палата правде Ул. савска 17а
- електронским путем на е-mailа: uprava@drugi.os.sud.rs

Информатор о раду Другог основног суда у Београду Датум последњег ажурирања 10.02.2025. године

- факсом, на број 011/635-4956

Захтев мора да садржи назив суда, име, презиме и адресу тражиоца, прецизан опис тражене информације и евентуално друге податке. Тражилац није дужан да наведе разлоге из којих захтева приступ некој информацији.

Уколико је захтев неуредан, односно не садржи наведене податке, тражилац информације ће се поучити упутством о допуни како да те недостатке отклони. Ако тражилац информације не отклони недостатке у року од 15 дана од дана пријема упутства о допуни, а недостаци су такви да се по захтеву не може поступати, суд ће донети закључак о одбацивању захтева као неуредног (члан 15 Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја). Против овог закључка дозвољена је жалба Поверенику у року од 15 дана од дана достављања.

Суд је дужан да о захтеву одлучи у року од 15 дана од пријема захтева, а из оправданих разлога рок се може продужити, али не више од 40 дана. Ако се захтев односи на информацију за коју се може претпоставити да је од значаја за заштиту живота или слободе неког лица, односно за угрожавање или заштиту здравља становништва и животне средине суд је дужан да о захтеву одлучи у року од 48 сати од пријема захтева.

Ако удовољи захтеву, суд ће о томе сачинити службену белешку.

Уколико одбије захтев, суд ће донети образложено решење у којем ће тражиоца поучити да против таквог решења има право жалбе Поверенику за информације од јавног значаја. Тражилац информације може изјавити жалбу поверенику и у случају када суд о захтеву не одговори у року.

14.1.2. Право жалбе

Тражилац може изјавити жалбу Поверенику, ако:

- 1) орган власти одбаци или одбије захтев тражиоца, у року од 15 дана од дана када му је достављено решење или други акт;
- 2) орган власти, супротно члану 16. ст. 1. до 3. овог закона, не одговори у прописаном року на захтев тражиоца;
- 3) орган власти, супротно члану 17. став 2. овог закона, услови издавање копије документа који садржи тражену информацију уплатом накнаде која превазилази износ нужних трошкова израде те копије;
- 4) орган власти не стави на увид документ који садржи тражену информацију на начин предвиђен чланом 18. став 1. овог закона;
- 5) орган власти не стави на увид документ који садржи тражену информацију, односно не изда копију тог документа на начин предвиђен чланом 18. став 4. овог закона или

Информатор о раду Другог основног суда у Београду Датум последњег ажурирања 10.02.2025. године

б) орган власти на други начин отежава или онемогућава тражиоцу остваривање права на слободан приступ информацијама од јавног значаја, супротно одредбама овог закона.

Против решења Повереника којим се одлучује о захтеву који је поднет Поверенику као органу власти, не може се изјавити жалба.

Против решења Народне скупштине, председника Републике, Владе Републике Србије, Врховног суда, Уставног суда, Народне банке Србије и Републичког јавног тужиоца не може се изјавити жалба.

Против решења из ст. 2. и 3. овог члана може се покренути управни спор, у складу са законом.

О покретању управног спора против решења из става 3. овог члана суд по службеној дужности обавештава Повереника.

Повереник доноси решење без одлагања, а најкасније у року од 60 дана од дана пријема жалбе, пошто омогући органу власти да се писмено изјасни, а по потреби и тражиоцу.

Изузетно од става 1. овог члана, по жалби због непоступања органа власти у складу са чланом 16. став 2. овог закона, Повереник доноси решење у року од 30 дана од дана пријема жалбе.

14.1.3. Накнада трошкова за приступ информацијама од јавног значаја

Увид у документ који садржи тражену информацију је бесплатан.

Копија документа који садржи тражену информацију се издаје уз обавезу тражиоца да плати накнаду нужних трошкова израде те копије, а у случају упућивања и трошкове упућивања, а која обавеза је прописана Уредбом о висини накнаде нужних трошкова за издавање копије докумената на којима се налазе информације од јавног значаја органа („Сл. гласник РС“ бр. 8/2006) које плаћа тражилац информације за израду копије докумената на којима се налази информација од јавног значаја.

Трошковник којим се утврђује висина нужних трошкова за издавање копије докумената на којима се налазе информације од јавног значаја

Копија докумената по страни:

- на формату А3 6 динара
- на формату А4 3 динара

Информатор о раду Другог основног суда у Београду Датум последњег ажурирања 10.02.2025. године

Копија докумената у електронском запису:

• дискета	20 динара
• ЦД	35 динара
• ДВД	40 динара
Копија документа на аудио касети	150 динара
Копија документа на аудио-видео касети	300 динара
Претварање једне стране документа из физичког у електронски облик	30 динара

За упућивање копије документа трошкови се обрачунавају према редовним износима у ЈП ПТТ Србије.

Уколико висина нужних трошкова за издавање копија докумената на којима се налазе информације од јавног значаја прелази износ од 500,00 динара, тражилац информације је дужан да пре издавања информације положи депозит у износу од 50% од износа нужних трошкова према трошковнику.

Орган власти може одлучити да тражиоца информације ослободи плаћања нужних трошкова, ако висина нужних трошкова не прелази износ од 50,00 динара, а посебно у случају достављања краћих докумената путем електронске поште или телефакса.

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

Информатор о раду Другог основног суда у Београду
Датум последњег ажурирања 10.02.2025. године

15. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

I - Извештај о извршењу буџета (За период од 01. јануара –31. децембар 2024. године)

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

15.1.1. Преглед расхода за запослене

Економска класификација	Опис	Средства из буџета 01	Сопствени приходи - таксе 04	Укупно
411	Плате, додаци, накнаде	376.284.000,00	31.240.000,00	407.240.000,00
412	Социјални доприноси на терет послодавца	57.007.000,00	4.733.000,00	61.740.000,00
413	Накнаде у натури	51.000,00	255.000,00	306.000,00
414	Социјална давања запосленима	332.000,00	23.781.000,00	24.113.000,00
416	Награде запосленима	3.191.000,00		3.191.000,00

Информатор о раду Другог основног суда у Београду
Датум последњег ажурирања 10.02.2025. године

15.1.2. Преглед буџета и извршења буџета за текуће издатке

Економска класификација	Опис	Средства из буџета 01	Сопствени приходи - таксе 04	Укупно
Укупно 421	Стални трошкови	42.780.000,00		42.780.000,00
4212	Трошкови платног промета			
4212	Енергетске услуге	9.134.000,00		9.134.000,00
4213	Комуналне услуге	8.427.000,00		8.427.000,00
4214	Услуге комуникације	25.219.000,00		25.219.000,00
4215	Трошкови осигурања			
4219	Остали трошкови			
Укупно 422	Трошкови путовања	111.000,00		111.000,00
4221	Трошкови службеног путовања у земљи	111.000,00		111.000,00
4223	Трошкови путовања у оквиру редовног рада			
Укупно 423	Услуге по уговору	93.581.000,00		93.581.000,00
4231	Административне услуге	890.000,00		890.000,00
4232	Компјутерске услуге			
4233	Услуге образовања и усавршавања запослених	483.000,00		483.000,00

Информатор о раду Другог основног суда у Београду
Датум последњег ажурирања 10.02.2025. године

4234	Услуге информисања	8.000,00		8.000,00
4235	Стручне услуге	88.496.000,00		88.496.000,00
4237	Репрезентација	80.000,00		80.000,00
4239	Остале опште услуге	3.684.000,00		3.684.000,00
Укупно 425	Текуће поправке и одржавање	7.465.000,00		7.465.000,00
4251	Текуће поправке и одржавање зграда и објеката	3.378.000,00		3.378.000,00
4252	Текуће поправке и одржавање опреме	4.087.000,00		4.087.000,00
Укупно 426	Материјал	7.095.000,00		7.095.000,00
4261	Административни материјал	6.308.000,00		6.308.000,00
4263	Стручна литература	279.000,00		279.000,00
4264	Материјали за саобраћај	508.000,00		508.000,00
4268	Материјали за одржавање хигијене и угоститељство	377.000,00		377.000,00
4269	Материјал за посебне намене	1.857.000,00		1.857.000,00
Укупно 482	Порези	56.000,00		56.000,00
4821	Остали порези	52.000,00		52.000,00
4822	Обавезне таксе	4.000,00		4.000,00
Укупно 512	Машине и опрема	629.000,00		629.000,00

Информатор о раду Другог основног суда у Београду
Датум последњег ажурирања 10.02.2025. године

5122	Административна опрема	629.000,00		629.000,00
------	------------------------	------------	--	------------

Од наплате такси остварен је приход од 01.01- 31.12.2024. године од 131.573.187,64 динара, а од паушала и новчаних казни остварен је приход од 41.606.770,87 динара.

16. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

Интернет страница Другог основног суда у Београду (адреса са које се може преузети електронска копија):

<https://drugi.os.sud.rs/sekcija/258/javne-nabavke.php>

ОТВОРЕНИ ПОСТУПЦИ ЈАВНИХ НАБАВКИ У 2024. ГОДИНИ

УСЛУГЕ:

Информатор о раду Другог основног суда у Београду
Датум последњег ажурирања 10.02.2025. године

1. Отворени поступак јавне набавке услуга штампања образаца (Партија 1) и нестандардизованих коверти за судска писмена (Партија 2), бр. ЈН 01/2024.

Процењена вредност набавке: 3.857.000,00 без ПДВ-а;

1. партија: 2.057.000,00 динара без ПДВ-а;

2. партија: 1.800.000,00 динара без ПДВ-а;

Оквирни споразум за Партију 1 – услуге штампања образаца: закључен са добављачем „ПАПИРУС ПРИНТ“ д.о.о. са седиштем у Краљеву, Ул. Чика Љубина број 1, матични број 20055944, ПИБ: 103961223

Уговорена вредност износи 2.057.000,00 динара без ПДВ-а, односно 2.468.400,00 динара са ПДВ-ом.

(уговор закључен на период од једне године)

Оквирни споразум за Партију 2 – услуге штампања нестандардизованих коверти за судска писмена закључен са добављачем „МЕХАНОГРАФ-ЈУ“ д.о.о. са седиштем у Новом Београду, Ул. Алексиначких рудара број 15, матични број 17079077, ПИБ: 100014828

Уговорена вредност износи 1.800.000,00 динара без ПДВ-а, односно 2.160.000,00 динара са ПДВ-ом.

(уговор закључен на период од једне године)

2. Отворени поступак јавне набавке услуга замене и уградње главних и помоћних врата на улазу за странке у згради правосудних органа Другог основног суда у Београду на адреси Катанићева број 15, бр. ЈН 02/2024.

Информатор о раду Другог основног суда у Београду
Датум последњег ажурирања 10.02.2025. године

Процењена вредност набавке: 820.800,00 без ПДВ-а;

Уговор закључен са добављачем Samostalna zanatska trgovinska radnja Flash Đorđe Milosavljević Pr Beograd (Savki venac), са седиштем у Београду, Милована Глишића број 10, матични број: 53119107, ПИБ: 100124564.

Уговорена вредност износи 767.842,00 динара без пдв-а, односно 767.842,00 динара са ПДВ-ом.

Уговор се закључује на одређено време, и то најкасније на период до 31.12.2024. године, односно до извршења услуге замене и уградње главних и помоћних врата на улазу за странке у згради правосудних органа на адреси Катанићева број 15, од стране Извршиоца услуге и плаћања фактуре за извршену услугу од стране Наручиоца.

НАБАВКЕ ИЗУЗЕТЕ ОД ПРИМЕНЕ ЗАКОНА ПО ЧЛАНУ 27:

Информатор о раду Другог основног суда у Београду Датум последњег ажурирања 10.02.2025. године

Укупна вредност закључених уговора по спроведеним набавкама које су изузете од примене Закона по члану 27 тачка 1 ЗЈН („Сл. гласник РС“ бр. 91/2019 и 92/2023) почев од 01.01.2024. године закључно са 31.12.2024. године износи 8.964.654,02 динара без ПДВ-а, односно 10.544.490,05 динара са ПДВ-ом.

Укупан број закључених уговора за изузете набавке по члану 27 је: 50.

Укупна вредност закључених уговора по спроведеним непланираним набавкама које су изузете од примене Закона по члану 88 став 7 је 21.000,00 динара без ПДВ-а, односно 25.200,00 динара са ПДВ-ом (набавка услуга израде квалификованих електронских сертификата).

Укупна вредност закључених уговора за набавке које је спровела Управа за заједничке послове републичких органа је 17.161.878,00 динара без ПДВ-а, односно 20.594.253,60 динара са урачунатим ПДВ-ом (набавка услуга коришћења мобилних телекомуникација и набавка услуга фиксне телефоније, набавка канцеларијског материјала, набавка тонера, набавка папирне конфекције, набавка нафтних деривата, набавка услуге одржавања и поправки канцеларијске опреме, набавка услуга одржавања и поправки УПС уређаја у објекту правосудних органа у улици Катанићева број 15, набавка електронске опреме).

ПЛАН ЈАВНИХ НАБАВКИ ЗА ТЕКУЋУ ГОДИНУ И ЊЕГОВЕ ЕВЕНТУАЛНЕ ИЗМЕНЕ И ДОПУНЕ ТОКОМ ГОДИНЕ

Редни број	Врста предмета	Предмет јавне набавке	Процењена вредност	Врста поступка	Оквирно време покретања	ЦПВ	НСТЈ Извршења/испоруке	техника
1	Услуге	Услуге штампања образаца и нестандардизованих коверти за судска	3.857.000,00	отворени поступак	1. квартал	79800000-услуге штампања и сродне услуге	РС110-Београдска област	Оквирни споразум са једним

Информатор о раду Другог основног суда у Београду
Датум последњег ажурирања 10.02.2025. године

		писмена, набавка обликована у 2 партије	Партија 1: 2.057.000,00 Партија 2: 1.800.000,00					привредним субјектом
--	--	--	--	--	--	--	--	----------------------

Верзија плана:1

Датум усвајања: 30.01.2024. године

Редни број	Врста предмета	Предмет јавне набавке	Процењена вредност	Врста поступка	Оквирно време покретања	ЦПВ	НСТЈ Извршења/испоруке	техника
1	Услуге	Набавка услуга штампања образаца и нестандардизованих коверти за судска писмена, набавка обликована у 2 партије	3.857.000,00 Партија 1: 2.057.000,00 Партија 2: 1.800.000,00	отворени поступак	1. квартал	79800000- услуге штампања и сродне услуге	РС110-Београдска област	Оквирни споразум са једним привредним субјектом

Информатор о раду Другог основног суда у Београду
Датум последњег ажурирања 10.02.2025. године

2	Услуге	Набавка услуга замене и уградње главних и помоћних врата на улазу за странке у згради правосудних органа Другог основног суда у Београду на адреси Катанићева бр. 15	820.800,00	отворени поступак	2. квартал	50000000- Услуге одржавања и поправки	РС110-Београдска област	
---	--------	---	-------------------	-------------------	---------------	--	-------------------------	--

Верзија плана:2

Датум усвајања: 28.05.2024. године

ПОДАЦИ О СПРОВЕДЕНИМ ПОСТУПЦИМА ЈАВНИХ НАБАВКИ У ТЕКУЋОЈ ГОДИНИ:

	ВРСТА ПОСТУПКА	ПРЕДМЕТ	ПРОЦЕЊЕНО	УГОВОРЕНО

Информатор о раду Другог основног суда у Београду
Датум последњег ажурирања 10.02.2025. године

1.	Отворени поступак	Услуга штампања образаца и нестандардизованих коверти за судска писмена	3.857.000,00 динара без ПДВ-а	3.857.000,00 динара без ПДВ-а
2.	Отворени поступак	услуга замене и уградње главних и помоћних врата на улазу за странке у згради правосудних органа Другог основног суда у Београду на адреси Катанићева број 15	820.800,00 динара без ПДВ-а	767.842,00 динара без ПДВ-а

НАЗИВ ПОНУЂАЧА	ДАТУМ УГОВОРА	Реализовано по уговорима до 31.12.2024. године
„Папирус принт“ д.о.о., Краљево	25.03.2024. године	2.053.800,00 динара
„Механограф-ЈУ“ д.о.о., Нови Београд		421.260,00 динара

Информатор о раду Другог основног суда у Београду
Датум последњег ажурирања 10.02.2025. године

Samostalna zanatska trgovinska radnja Flash Đorđe Milosavljević Pr Beograd (Savki venac)	24.06.2024. године	767.842,00 динара

17. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ

Информатор о раду Другог основног суда у Београду

Датум последњег ажурирања 10.02.2025. године

Други основни суд у Београду није додељивао, нити тренутно додељује државну помоћ у било којем облику (трансфери, субвенције, дотације, донације, учешће у финансирању пројеката, кредити под повлашћеним условима, ослобађање од плаћања накнада, уступање средстава и слично).

1

. ПОДАЦИ О ИСПЛАЊЕНИМ ПЛАЋАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА

19.1. (за период од 01. јануара –31. децембар 2024. године)

Нето месечне плате (без минулог рада) за све категорије запослених:

- основица за државне службенике и намештенике – 32.028,78 (важи од 01.01.2024. године)
- основица за судије – 50.799,16 (важи од 01.01.2024. године)

Председник суда	213.356,47
-----------------	------------

Информатор о раду Другог основног суда у Београду
Датум последњег ажурирања 10.02.2025. године

Заменик председника суда	167.637,23
Судија Другог основног суда у Београду	152.397,48
Самостални саветник и секретар суда	101.210,95
Саветник	81.032,81
Сарадник	60.854,68
Референт	49.644,61
Намештеник IV врсте	54.769,21
Намештеник VI врсте	47.696,00

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

	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	
01	330	1603	0015	411000	411000	Плате, додаци и накнаде запослених	96.142.000,0 0	96.136.708,9 9	

Информатор о раду Другог основног суда у Београду
Датум последњег ажурирања 10.02.2025. године

01	330	1603	0015	412000	412000	Порези и доприноси запослених	14.569.000,00	14.564.713,41	
01	330	1603	0015	413000	413000	Накнаде у натури	52.000,00	51.000,00	
01	330	1603	0015	414000	414000	Соц.давања запосленима	21.000,00	20.000,00	
01	330	1603	0015	415000	415000	Накнаде трошкова за запослене	1.460.000,00	1.432.613,73	
01	330	1603	0015	416000	416000	Награде запос. и остали расходи	484.746,00	483.745,22	
01	330	1603	0015	421000	421000	Стални трошкови	43.204.129,00	42.780.490,16	
01	330	1603	0015	422000	422000	Трошкови путовања	110.709,00	110.708,98	
01	330	1603	0015	423000	423000	Услуге по уговору	94.800.000,00	93.641.974,54	
01	330	1603	0015	426000	426000	Материјал	9.600.000,00	9.328.988,76	
01	330	1603	0015	482000	482000	Порези, обав.таксе и казне	70.000,00	56.487,35	
01	330	1603	0015	483000	483000	Новчане казне и пенали по решењу судова	10.008.849,00	9.928.025,32	
01	330	1603	0015	485000	485000	Накнаде штете	5.352.500,00	5.352.499,95	
04	330	1603	0015	411000	411000	Плате, додаци и накнаде запослених	33.127.000,00	31.239.886,36	
04	330	1603	0015	412000	412000	Порези и доприноси на зараде	5.058.000,00	4.732.841,56	
13	330	1603	0015	414000	414000	Социјална давања запосленима	948.182,15	945.693,64	
13	330	1603	0015	416000	416000	Награде запосленима и остали расходи	699.104,00	699.102,15	

Информатор о раду Другог основног суда у Београду
Датум последњег ажурирања 10.02.2025. године

01	330	1603	0016	411000	411000	Плате, додаци и накнаде запослених	280.181.000,00	280.147.026,17	
01	330	1603	0016	412000	412000	Порези и доприноси на зараде	42.443.000,00	42.442.276,53	
01	330	1603	0016	414000	414000	Социјална давања запосленима	312.182,00	312.182,00	
01	330	1603	0016	415000	415000	Накнаде трошкова за запослене	6.846.000,00	6.774.393,96	
01	330	1603	0016	416000	416000	Награде запосленима и остали расходи	2.708.246,00	2.707.241,13	
01	330	1603	0016	425000	425000	Текуће поправке и одржавање	7.551.313,00	7.464.912,84	
01	330	1603	0016	512000	512000	Набавка опреме	620.200,00	618.709,00	
04	330	1603	0016	413000	413000	Накнаде у натури	255.000,00	255.000,00	
04	330	1603	0016	414000	414000	Соц. давања запосленима	23.786.064,00	23.781.225,05	
04	330	1603	0016	423000	423000	Услуге по уговору	200.000,00	0,00	
13	330	1603	0016	414000	414000	Соц. давања запосленима	2.661.618,25	2.598.196,18	

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

	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	
01	330	1603	0015	411000	411000	Плате, додаци и накнаде запослених	93.480.000,00	93.350.637,06	

Информатор о раду Другог основног суда у Београду
Датум последњег ажурирања 10.02.2025. године

01	330	1603	0015	412000	412000	Порези и доприноси на зараде	14.199.000,00	14.142.622,67	
01	330	1603	0015	413000	413000	Накнаде у натури	55.000,00	54.000,00	
01	330	1603	0015	414000	414000	Социјална давања запосленима	85.227,00	84.226,99	
01	330	1603	0015	415000	415000	Накнаде трошкова за запослене	1.920.000,00	1.782.286,65	
01	330	1603	0015	416000	416000	Награде запосленима и остали расходи	1.096.667,00	1.095.667,00	
01	330	1603	0015	421000	421000	Стални трошкови	45.100.000,00	44.130.286,19	
01	330	1603	0015	422000	422000	Трошкови путовања	85.400,00	78.800,03	
01	330	1603	0015	423000	423000	Услуге по уговору	87.300.000,00	87.268.539,84	
01	330	1603	0015	426000	426000	Материјал	9.850.000,00	9.798.457,77	
01	330	1603	0015	482000	482000	Порези, обавезне таксе и казне	148.000,00	138.445,78	
01	330	1603	0015	483000	483000	Новчане казне и пенали по решењу судова	8.415.000,00	8.404.121,71	
01	330	1603	0015	485000	485000	Накнада штете	1.231.000,00	1.048.282,21	
04	330	1603	0015	411000	411000	Плате, додаци и накнаде запослених	32.800.000,00	28.265.915,37	
04	330	1603	0015	412000	412000	Порези и доприноси на зараде	4.968.000,00	4.282.285,58	
13	330	1603	0015	422000	422000	Трошкови путовања	31.500,00	28.000,00	
01	330	1603	0016	411000	411000	Плате, додаци и накнаде запослених	260.858.000,00	260.645.074,93	

Информатор о раду Другог основног суда у Београду
Датум последњег ажурирања 10.02.2025. године

01	330	1603	0016	412000	412000	Порези и доприноси на зараде	39.540.000,00	39.487.732,43	
01	330	1603	0016	414000	414000	Социјална давања запослених	713.018,00	712.018,00	
01	330	1603	0016	415000	415000	Накнаде трошкова за запослене	10.073.000,00	8.863.159,13	
01	330	1603	0016	416000	416000	Награде запослених и остали расходи	721.346,00	720.346,00	
01	330	1603	0016	425000	425000	Текуће поправке и одржавање	9.347.000,00	9.201.031,20	
01	330	1603	0016	512000	512000	Набавка опреме	3.381.300,00	3.373.368,00	
04	330	1603	0016	413000	413000	Накнаде у натури	351.000,00	345.000,00	
04	330	1603	0016	414000	414000	Социјална давања запослених	20.415.811,00	20.375.570,67	
04	330	1603	0016	423000	423000	Услуге по уговору	474.168,00	474.168,00	
13	330	1603	0016	414000	414000	Соц.давања запослен.	3.802.066,00	3.802.066,00	
13	330	1603	0016	416000	416000	Награде запосленима и остали расходи	2.323.402,00	2.323.402,00	

Информатор о раду Другог основног суда у Београду Датум последњег ажурирања 10.02.2025. године

20. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА

Седиште Другог основног суда у Београду смештено је у Катанићевој улици бр. 15. Решењем о управљању зградом правосудних органа у Ул. Катанићева бр. 15 у Београду бр. 361-00-002/2012-12 од дана 09.12.2019. године које је донело Министарство правде, одређено је да ће Други основни суд у Београду управљати зградом правосудних органа у Ул. Катанићева број 15. Када су у питању превозна средства, Други основни суд у Београду располаже са следећим возилима: Toyota RAV 4, регистарских ознака BG 1528-OM, година производње 2006. (корисник); Skoda Octavia, регистарских ознака BG 186-OC, година производње 2003. (поступку отписа); Zastava, модел Skala 1.1 Poli LC, регистарских ознака BG 075 JN, година производње 2007. , покренут поступак отпис возила; Fiat Punto, година производње 2009; регистарске ознаке BG 138 RP 23,(привремени корисник). Поред тога, на основу Уговора о коришћењу привремено одузете имовине од 05.05.2014.године Дирекција за управљање одузетом имовином је уступила на коришћење Другом основном суду у Београду путничко моторно возило марке Fiat punto classic рег. ознака BG-194-PP23 (претходних рег. ознака BG-053-RP20, BG-053-RP14 и KG-180-15). Такође, возило Renault тип trafic које није у возном стању и нема регистарске таблице и у процесу је одређивања Другог основног суда у Београду за корисника путничког моторног возила, возило VOLKSWAGEN model ARTEON регистарске ознаке BG 2595-TF, година производње 2022, Министарство правде уступило на привремено коришћење Другом основном суду у Београду на период до 24 месеца, без накнаде, по основу Решења о давању на привремено коришћење моторног возила од 11.05.2023. године.

Информатор о раду Другог основног суда у Београду
Датум последњег ажурирања 10.02.2025. године

Напомена: У основна средства рада урачуната су и основна средства која су на коришћењу код других државних органа, а у финансијско-материјалној евиденцији се воде као основна средства Другог основног суда у Београду.

Средства за рад суда	Количина
Сервери	4
Компјутери	457
Монитори	494
Мултифункционални копири	9
Штампачи	217
Скенери	26
Фиксни телефони	194
Диктафони	14
Факс апарати	1

Финансијска средства за рад Другог основног суда у Београду обезбеђују се Законом о буџету Републике Србије на нивоу основних судова у Србији.

Расположиви износ финансијских средстава и подаци о трошењу тих средстава приказани су у оквиру посебног одељка Информатора „Подаци о приходима и расходима“.



Председник суда
Судија/Татјана Јеремић