

Информатор о раду Другог основног суда у Београду  
Датум последњег ажурирања 01.11.2021. године

---



РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
ДРУГИ ОСНОВНИ СУД У БЕОГРАДУ

# ИНФОРМАТОР О РАДУ

Београд, 01. новембар 2021. године

Информатор о раду Другог основног суда у Београду  
Датум последњег ажурирања 01.11.2021. године

---

Садржај:

<b>1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ДРУГОМ ОСНОВНОМ СУДУ У БЕОГРАДУ И ИНФОРМАТОРУ .....</b>	<b>8</b>
1.1. Подаци о информатору .....	8
1.2. Основни подаци о Другом основном суду у Београду .....	9
1.3. Контакти .....	10
1.4. Радно време.....	10
1.5. Годишњи одмор .....	11
<b>2. ОРГАНИЗАЦИЈА ДРУГОГ ОСНОВНОГ СУДА У БЕОГРАДУ .....</b>	<b>11</b>
2 - I Организационе јединице .....	12
2 - II Организациона структура .....	15
2.1. Судска управа .....	15
2.2 Судска одељења .....	17
2.3 Судије.....	19
2.4 Судије поротници .....	24
2.5. Судијски помоћници.....	25
2.6. Правна помоћ .....	25
2.7. Судско особље.....	26

Информатор о раду Другог основног суда у Београду  
Датум последњег ажурирања 01.11.2021. године

---

2.8. Распоред судског особља .....	27
2.9. Судска писарница.....	27
2.10. Пријемна канцеларија.....	29
2.11. Експедиција.....	30
2.12. Архива.....	30
2.13. Рачуноводство .....	31
2.14. Административно-техничка служба .....	32
2 - III. Опис послова, услови и звања запослених према Правилнику о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Другом основном суду у Београду од 18.03.2019. године, Су I бр. 9-2/2019-3 од 02.09.2019. године и Су I бр. 9-2/2019-6 од 09.12.2019. године .....	32
2 - IV Годишњи распоред послова Другог основног суда у Београду за 2021. годину .....	51
<b>3. ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА .....</b>	<b>51</b>
3.1. Председник суда.....	51
3.2. Заменици председника суда и судије којима су поверене посебне обавезе.....	59
<b>4. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА ДРУГОГ ОСНОВНОГ СУДА У БЕОГРАДУ .....</b>	<b>63</b>
<b>5. ОПИС ПОСТУПАЊА ДРУГОГ ОСНОВНОГ СУДА У БЕОГРАДУ У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА.....</b>	<b>64</b>
5.1. Опис поступања Другог основног суда у Београду .....	64
5.2. Делокруг и рад седнице одељења и седнице свих судија.....	66
5.3. Извештаји и статистика .....	67

Информатор о раду Другог основног суда у Београду  
Датум последњег ажурирања 01.11.2021. године

---

5.4. Пријем и овера .....	68
<b>6. ПРОПИСИ КОЈЕ ДРУГИ ОСНОВНИ СУД У БЕОГРАДУ ПРИМЕЊУЈЕ У СВОМ РАДУ .....</b>	<b>68</b>
<b>7. УСЛУГЕ КОЈЕ ДРУГИ ОСНОВНИ СУД У БЕОГРАДУ ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА, ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА И ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА.....</b>	<b>73</b>
7.1. Информације о предмету.....	73
7.2. Достављање докумената који су у поседу суда .....	74
7.3. Објављивање информација и докумената којима располаже Други основни суд у Београду на интернет страници суда.....	75
7.4. Притужбе грађана на рад суда .....	75
7.5. Пријем странака .....	77
7.6. Издавање уверења .....	77
7.7. Овера потписа, рукописа и преписа.....	78
7.8. Табеларни приказ пружених услуга од стране Другог основног суда у Београду за 2020. годину.....	78
<b>8. ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА.....</b>	<b>79</b>
8.1. Приступ јавности раду суда.....	79
8.1.1. Присуство на јавним седницама, главним претресима и расправама .....	80
8.1.2. Саопштења за јавност.....	81
8.1.3. Фотографисање и снимање.....	82
8.1.4. Положај особа са инвалидитетом у поступцима пред Другим основним судом у Београду.....	83

Информатор о раду Другог основног суда у Београду  
Датум последњег ажурирања 01.11.2021. године

---

<b>9. ОБАВЕЗНИ ПОДАЦИ О СУДУ.....</b>	<b>84</b>
<b>10. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА.....</b>	<b>85</b>
10.1. Табеларни приказ броја и структуре захтева о слободном приступу информацијама од јавног значаја у 2020. години.....	86
<b>11. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА.....</b>	<b>87</b>
<b>12. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ .....</b>	<b>88</b>
12.1. Врсте информација које су објављене на интернет страници .....	88
12.2. Друге информације у поседу Другог основног суда у Београду које нису објављене на интернет страници .....	89
<b>13. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ДРУГИ ОСНОВНИ СУД У БЕОГРАДУ ОМОГУЋАВА ПРИСТУП .....</b>	<b>89</b>
13.1. Искључење и ограничење слободног приступа информацијама од јавног значаја.....	90
<b>14. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА .....</b>	<b>91</b>
14.1. Остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја .....	91
14.1.1. Поступак по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја.....	92
14.1.2. Право жалбе.....	93
14.1.3. Накнада трошкова за приступ информацијама од јавног значаја.....	94
<b>15. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА .....</b>	<b>96</b>
15.1.1. Преглед расхода за запослене (протекла година).....	96
15.1.2. Преглед буџета и извршења буџета за текуће издатке (протекла година) .....	97
<b>16. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА.....</b>	<b>100</b>

Информатор о раду Другог основног суда у Београду  
Датум последњег ажурирања 01.11.2021. године

---

16.1. План јавних набавки (2021 година).....	100
16.2. Измена плана јавних набавки (2021 година).....	110
16.3. Закључени уговори на основу Закона о јавним набавкама (2021 година).....	110
<b>17. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ .....</b>	<b>113</b>
<b>18. ПРЕГЛЕД ДОДЕЉЕНИХ АПРОПРИЈАЦИЈА ЗА 2021. ГОДИНУ .....</b>	<b>113</b>
<b>19. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА .....</b>	<b>115</b>
19.1. Нето месечне плате (без минулог рада) за све категорије запослених (протекла година).....	115
<b>20. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА .....</b>	<b>116</b>

Информатор о раду Другог основног суда у Београду  
Датум последњег ажурирања 01.11.2021. године

---



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

На основу Упутства за израду и објављивање информатора о раду државног органа („Сл. гласник РС“ бр. 68/2010 ) 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 и 78/2018), члана 39 и 40 Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. гласник РС“ бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010 ), председник Другог основног суда у Београду доноси

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

# Информатор о раду Другог основног суда у Београду Датум последњег ажурирања 01.11.2021. године

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

### 1.1. Подаци о информатору

Информатор о раду Другог основног суда у Београду сачињен је према Упутству за израду и објављивање информатора о раду државних органа („Сл. гласник РС“ бр. 68/2010 од 21.09.2010. године), 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 Првог основног суда у Београду, Татјана Јеремић.

О објављивању и ажурности Информатора о раду и постављању истог на интернет страницу суда стара се техничар за информационо-техничку подршку Другог основног суда у Београду, Предраг Гојаковић.

<b>Датум првог објављивања Информатора</b>	19. март 2014. године
<b>Датум последње измене или допуне Информатора</b>	01. новембар 2021. године
<b>Датум последње провере ажурности података</b>	

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 судском холу, 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 Датум последњег ажурирања 01.11.2021. године

Информатор о раду Другог основног суда у Београду први пут је објављен 19. марта 2014. године, а последњи пут је ажуриран 01.11.2021. године.

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

<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 Татјана Јеремић	Текући рачун - основни	840-1160621-80
Интернет страница	<a href="http://www.drugi.os.sud.rs">www.drugi.os.sud.rs</a>	Текући рачун – дин. депозит	840-427802-32
Адреса електронске поште	<a href="mailto:uprava@drugi.os.sud.rs">uprava@drugi.os.sud.rs</a>	Текући рачун – судске таксе	840-30616845-57
Шифра делатности	8423	Текући рачун – казне, трошкови судског поступка и паушала	840-30617845-64

Информатор о раду Другог основног суда у Београду  
Датум последњег ажурирања 01.11.2021. године

---

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 <b>Јелена Ђилас</b>	011/635-4768 <a href="mailto:uprava@drugi.os.sud.rs">uprava@drugi.os.sud.rs</a> факс: 011/635-4956
секретар суда <b>Ивана Перић</b>	011/635-4907 e-mail: <a href="mailto:ivana.peric@drugi.os.sud.rs">ivana.peric@drugi.os.sud.rs</a>
управитељ писарнице <b>Радица Јоцић Радовановић</b>	011/635-4905 e-mail: <a href="mailto:radica.jocic@drugi.os.sud.rs">radica.jocic@drugi.os.sud.rs</a>
<b>рачуноводство</b>	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.

## Информатор о раду Другог основног суда у Београду Датум последњег ажурирања 01.11.2021. године

---

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.).

## **2. ОРГАНИЗАЦИЈА ДРУГОГ ОСНОВНОГ СУДА У БЕОГРАДУ**

Други основни суд у Београду основан је Законом о седиштима и подручјима судова и јавних тужилаштва („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, служба рачуноводства, служба пријема и експедиције поште, писарнице грађанских одељења и друге пратеће службе.

## Информатор о раду Другог основног суда у Београду Датум последњег ажурирања 01.11.2021. године

---

Кривично одељење Другог основног суда у Београду, одељење за претходни поступак и истрагу, 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. 9-2/2019 од 18.03.2019. године са Правилницима о измени Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Другом основном суду у Београду Су I бр. 9-2/2019-3 од 02.09.2019. године и Су I бр. 9-2/2019-6 од 19.12.2019 године, предвиђено је да послове у Другом основном суду у Београду обавља 169 запослених и то: 124 државних службеника и 31 намештеника који раде на 40 систематизованих радних места. На дан 01.11.2021. године овај суд има 149 запослених на неодређено време од чега 121 државних службеника и 28 намештеника. На неодређено време због повећаног обима посла запослено је 116 радника, од тога 93 државних службеника и 23 намештеника.

Утврђени број судија у Другом основном суду у Београду је 54. На дан 01.11.2021. године, у Другом основном суду у Београду има 52 судије 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, рачуноводство и административно-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. Послови извршења
6. Дактилобиро
7. Техничка служба

# Информатор о раду Другог основног суда у Београду

## Датум последњег ажурирања 01.11.2021. године

---

**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
- 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.

## Информатор о раду Другог основног суда у Београду Датум последњег ажурирања 01.11.2021. године

---

**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. ПОСЛОВИ ИЗВРШЕЊА** – обављање свих послова у поступцима принудног извршења.

**6. 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.

**7. 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.

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

# Информатор о раду Другог основног суда у Београду

## Датум последњег ажурирања 01.11.2021. године

---

## 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. 63/2016 - одлука Уставног суда и 47/2017), Законом о уређењу судова („Сл. гласник РС“ бр. 87/2018 и 88/2018 - одлуке Уставног суда) 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;
- други послови везани за унутрашњу организацију и пословање суда када је то одређено законом или општим актом суда.

## Информатор о раду Другог основног суда у Београду Датум последњег ажурирања 01.11.2021. године

---

### **Састав судске управе Другог основног суда у Београду**

**Председник суда** – судија Татјана Јеремић – одлуком Народне скупштине Републике Србије од 22.03.2018 године изабрана за председника суда

**Заменици председника суда:**

1. судија Зорица Банковић
2. судија Дејан Гарић

**Секретар суда** – Ивана Перић - телефон 011/635-4907

**Административно-технички секретар** – Јелена Ђилас - тел. 011/635-4768

**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 кабинету су, поред председника суда, судије Татјане Јеремић и секретар суда Ивана Перић, административно-технички секретар суда Јелена Ђилас као и на радном месту за персоналне послове и административно-техничке послове са поротом Светлана Гордић.

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 обављаја систем администратор.



## Информатор о раду Другог основног суда у Београду Датум последњег ажурирања 01.11.2021. 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 одређене за истрагу и претходни поступак, **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 2021. годину одређен је следећи састав одељења:

- Кривично одељење има 10 судијских већа. Председник одељења је судија Дејан Стефановић, кога замењује судија Предраг Андрић.

## Информатор о раду Другог основног суда у Београду Датум последњег ажурирања 01.11.2021. године

---

- Одељење за претходни поступак и истрагу има 3 судијска већа. Председник одељења је судија Драгана Јелић, коју замењује судија Мирјана Дрљачић Сударевић
- Парнично одељење одељење има 20 судијских већа. Председник одељења је судија Сузана Јевтић, коју замењује судија Весна Павловић Нинковић.
- Одељење за радне спорове има 4 судијских већа. Председник одељења је судија Душан Михајловић, кога замењује судија Дубравка Рогошић.
- Одељење породичних спорова има 5 судијских већа. Председник одељења је судија Марина Џелетовић, коју замењује судија Јелена Станисављевић.
- Ванпарнично одељење има 4 судијска већа. Председник одељења је судија Наташа Јаковљевић, коју замењује је судија Милена Смиљковић.
- Извршно одељење има 5 судијских већа. Председник одељења је судија Драгана Вићентић, кога замењује судија Ивана Тодоровић Лековић.
- 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 Драгана Бранковић, а за грађанску материју судија Јасмина Вуковљак-Јовановић.

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 одељења 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

## Информатор о раду Другог основног суда у Београду Датум последњег ажурирања 01.11.2021. године

---

### 2.3 Судије

Избор судија оглашава Високи савет судства. Оглас се објављује у „Службеном гласнику Републике Србије“ и другом средству јавног обавештавања које покрива целу територију Републике Србије.

Високи савет судства, у складу са законом, бира судије за трајно обављање судијске функције, у истом или другом суду и одлучује о избору судија који су на сталној судијској функцији у други или виши суд (члан 147 Устава Републике Србије). 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.

Народна скупштина Републике Србије, на предлог Високог савета судства, бира за судију лице које се први пут бира на судијску функцију. Мандат судији који је први пут изабран на судијску функцију траје три године. Приликом предлагања кандидата за судије који се први пут бирају на судијску функцију, поред стручности, оспособљености и достојности, Високи савет судства ће посебно ценити и врсту послова које је кандидат обављао након положеног правосудног испита. За кандидате који долазе из реда судијских помоћника обавезно се прибавља оцена рада. Судија који је први пут биран и током трогодишњег мандата је оцењен са оценом „изузетно успешно обавља судијску функцију“ обавезно се бира на сталну функцију. Судија који је први пут биран и током трогодишњег мандата је оцењен оценом „не задовољава“ не може бити биран на сталну функцију.

Свака одлука о избору мора бити образложена и објављује се у Службеном гласнику Републике Србије.

Пре ступања на функцију, судија полаже заклетву пред председником Народне скупштине Републике Србије. Судија који је изабран на сталну судијску функцију 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.

## Информатор о раду Другог основног суда у Београду Датум последњег ажурирања 01.11.2021. године

---

Судијска функција престаје: на захтев судије, кад наврши радни век, кад трајно изгуби радну способност за обављање судијске функције, кад не буде изабран на сталну функцију 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.

**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. Тренутно судијску функцију у овом суду обавља 52 судија (укључујући и председника суда).

Годишњим распоредом послова Другог основног суда у Београду за 2021. годину утврђена је врста судијског посла за сваког судију.

Информатор о раду Другог основног суда у Београду  
Датум последњег ажурирања 01.11.2021. године

---

**КРИВИЧНО ОДЕЉЕЊЕ** (Палата правде, Београд, Ул. савска бр. 17а)

1. Дејан Гарић
2. Предраг Андрић
3. Драгана Бранковић
4. Вукадин Брајушковић
5. Зоран Сарић
6. Дејан Стефановић
7. Снежана Трифуновић
8. Ирина Ковачевић
9. Лука Пантелић
10. Сања Вујачић

**ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРЕТХОДНИ ПОСТУПАК И ИСТРАГУ**

1. Мирјана Дрљачић Сударевић (претходни поступак)
2. Драгана Јелић (претходни поступак)
3. Љиљана Илић

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

**ПАРНИЧНО ОДЕЉЕЊЕ**

1. Зорица Банковић
2. Јасмина Вуковљак Јовановић

Информатор о раду Другог основног суда у Београду  
Датум последњег ажурирања 01.11.2021. године

---

3. Јелена Драговић
4. Никола Ђаковић
5. Милица Горавица
6. Сузана Јевтић
7. Наташа Кузнецов
8. Вера Миленковић
9. Весна Павловић Нинковић
10. Александра Пешић
11. Сенка Радевић Сарић
12. Вера Средојевић
13. Александар Томић
14. Јасна Тресач
15. Наташа Јевђенијевић
16. Татјана Петровић
17. Невена Илић
18. Тијана Пауновић
19. Јелена Симић
20. Марина Гавриловић

**ОДЕЉЕЊЕ ПОРОДИЧНИХ СПОРОВА**

1. Јелена Станисављевић
2. Марина Целетовић
3. Дина Дрљача Савићевић
4. Нина Пашалић Петровић
5. Јована Живановић Стојић

Информатор о раду Другог основног суда у Београду  
Датум последњег ажурирања 01.11.2021. године

---

**ВАНПАРНИЧНО ОДЕЉЕЊЕ**

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

**ИЗВРШНО ОДЕЉЕЊЕ**

- 1.
2. Ивана Тодоровић Лековић
3. Ивана Мијачић
4. Гордана Павловић
5. Драгана Вићентић
6. Зорица Стојановић

**ОДЕЉЕЊЕ РАДНИХ СПОРОВА**

1. Дубравка Рогошић
2. Душан Михајловић
3. Милош Стојановић
4. Кристина Шекарић

## Информатор о раду Другог основног суда у Београду Датум последњег ажурирања 01.11.2021. године

---

### 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.

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. Условне 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.



## Информатор о раду Другог основног суда у Београду Датум последњег ажурирања 01.11.2021. године

---

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 33 поротника.

### 2.5. Судијски помоћници

Судијски помоћници одређују се да поступају у судској управи према распореду који утврђује председник суда, као и у свим одељењима Другог основног суда у Београду, према распореду који утврђује судија Јелена Драговић.

Судији Јелени Драговић поверавају се посебне обавезе евиденције, распоређивања, контроле рада постигнутих резултата и радне дисциплине судијских помоћника у свим судским одељењима.

Судијски помоћници Александра Гуглета и Милица Поповић 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.

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

Судији Дејану Гарићу 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 Наташа Јаковљевић и Милена Смиљковић.

## Информатор о раду Другог основног суда у Београду Датум последњег ажурирања 01.11.2021. године

---

Излазне замолнице уписника:

- „Пом ИГ“
- „Пом ИГХ1“
- „ПомИГХ2“ и
- „ПомИГН“

потписиваће заменик председника суда, судија Зорица Банковић. У случају спречености, именовану судију замењиваће председник парничног одељења, судија Сузана Јевтић.

Излазне замолнице уписника:

- „Пом Ик“ и
- „Пом ИкН“

потписиваће заменик председника суда, судија Дејан Гарић. 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.

### **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 и 95/2018), 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), Одлуке о максималном броју запослених на неодређено време у систему државних органа, систему јавних служби, систему Аутономне

## Информатор о раду Другог основног суда у Београду Датум последњег ажурирања 01.11.2021. године

---

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 и у судској згради Палата правде, Београд, Савска бр. 17а.

### **2.9. Судска писарница**

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.

## Информатор о раду Другог основног суда у Београду Датум последњег ажурирања 01.11.2021. године

---

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,
- издавање 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**

Радица Јоцић Радовановић, телефон 011/635-4587

### **Шефови писарница**

- послове шефа кривичне писарнице обавља Весна Мијатовић, телефон 011/745-1362
- послове шефа парничне писарнице обавља Маја Танасковић, телефон 011/635-4798

## Информатор о раду Другог основног суда у Београду Датум последњег ажурирања 01.11.2021. године

---

- послове шефа ванпарничне писарнице обавља Татјана Станковић, телефон 011/6354849
- 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 обаља Константин Живковић
- послове шефа записничара и дактилографа обавља Драгана Стојановић

### **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.

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 знаком у колико је примерака предат. Један примерак се оставља странци.

## Информатор о раду Другог основног суда у Београду Датум последњег ажурирања 01.11.2021. године

---

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.

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

## Информатор о раду Другог основног суда у Београду Датум последњег ажурирања 01.11.2021. године

---

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

Лице задужено за архиву је Зоран Живановић.

### **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 потребама, 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

## Информатор о раду Другог основног суда у Београду Датум последњег ажурирања 01.11.2021. године

---

### 2.14. Административно-техничка служба

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. 9-2/2019 од 18.03.2019. године, Су I бр. 9-2/2019-3 од 02.09.2019. године и Су I бр. 9-2/2019-6 од 09.12.2019. године

## 4. СУДСКА УПРАВА

1. **СЕКРЕТАР СУДА** - помаже председнику суда у вршењу послова судске управе, израђује нацрте нормативних аката, прима странке, обезбеђује замене одсутних запослених, обавља послове у вези састављања статистичких и других извештаја о раду суда, припрема акте о правима из радног односа запослених, прима захтеве за изузеће и израђује нацрте одлука по примљеним захтевима, припрема предмете на које се односе притужбе странака, реферише стање у списима предмета председнику суда и припрема нацрте одлука, израђује нацрте решења о заснивању и престанку радног односа и друга решења о правима и обавезама запослених у суду, издаје уверења и потврде из области радних односа, 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, стара се о равномерној распоређености и постављењу браниоца по службеној дужности и обавља и друге послове по налогу и овлашћењу председника суда.



## Информатор о раду Другог основног суда у Београду Датум последњег ажурирања 01.11.2021. године

---

**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**

**2. 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, обавља и друге послове по налогу председника или 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**

**Број извршилаца: 1**

**3. 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, врши техничку припрему решења о одсуствовању са посла, коришћење годишњег 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, обавља и друге послове по налогу секретара и председника суда.

## Информатор о раду Другог основног суда у Београду Датум последњег ажурирања 01.11.2021. године

---

**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**

**Број извршилаца: 1**

### **4. СУДИЈСКИ ПОМОЋНИК**

**4.1. 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.

**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.

**ЗВАЊЕ: САВЕТНИК**

**Број извршилаца: 7**

**4.2. 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.

**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.

# Информатор о раду Другог основног суда у Београду

## Датум последњег ажурирања 01.11.2021. године

---

**ЗВАЊЕ: САМОСТАЛНИ САВЕТНИК**

**Број извршилаца: 17**

### 5. СУДСКА ПИСАРНИЦА

**5. 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, доставне службе и експедиције и судских извршитеља и обавља и друге послове по налогу председника суда и секретара суда.

**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**

**6. ШЕФ КРИВИЧНЕ 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 кривичне материје, 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 ове 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, обавља и друге послове предвиђене законом, Судским пословником, као и друге послове по налогу управитеља писарнице, секретара суда и председника суда.

## Информатор о раду Другог основног суда у Београду Датум последњег ажурирања 01.11.2021. године

---

**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:** 1

**7. ШЕФ ПАРНИЧНЕ 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 парничне материје, стара се о благовременом достављању списка 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 ове 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, обавља и друге послове предвиђене законом, Судским пословником, као и друге послове по налогу управитеља писарнице, секретара суда и председника 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:** 1

**8. ШЕФ ВАНПАРНИЧНЕ 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 ванпарничне и оставинске материје, стара се о благовременом достављању списка 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 ове 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, обавља и друге послове предвиђене законом, Судским пословником, као и друге послове по налогу управитеља писарнице, секретара суда и председника 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:** 1

## Информатор о раду Другог основног суда у Београду Датум последњег ажурирања 01.11.2021. године

---

**9. ШЕФ ИЗВРШНЕ 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 извршне материје, 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 ове 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, обавља и друге послове предвиђене законом, Судским пословником, као и друге послове по налогу управитеља писарнице, секретара суда и председника 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:** 1

**10. УПИСНИЧАР** – води помоћне књиге у складу са Судским пословником, здружује 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, припрема и износи председнику већа предмете у којима је заказана расправа, странкама даје на увид списе и наплаћује таксу за издате фотокопије из списа 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 уговора, 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 списа предмета, обавља и друге послове по налогу председника суда 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:** 32

## Информатор о раду Другог основног суда у Београду Датум последњег ажурирања 01.11.2021. године

---

**11. УПИСНИЧАР У ИЗВРШНОЈ ПИСАРНИЦИ** – прима у рад предмете извршења, разводи податке у одговарајуће електронске уписнике и именике, оформљује предмете, обрађује предмете, здружује повратнице, доставнице, поднеске и друга писмена, стара се о благовременом изношењу предмета судији, као и благовременом поступању по налозима судије, припрема експедицију свих одлука и писмена из предмета, припрема предмете за архиву, износи предмете из архиве и одржава архиву у исправном стању, даје обавештења странкама, обавља и друге послове предвиђене Судским пословником као и послове по налогу шефа извршне писарнице, извршног судије, управитеља писарнице и председника 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

**12. ШЕФ СЛУЖБЕ ПРИЈЕМА, ЕКСПЕДИЦИЈЕ И ДОСТАВНЕ СЛУЖБЕ** – организује и руководи радом службе пријема, експедиције и доставне службе, стара се за законит и ажуран рад ових послова, координира рад ових послова са свим одељењима и писарницама суда, требајуће потребан материјал за рад службе, саставља месечни извештај, врши пријем поште и обавља друге послове по налогу управитеља с писарнице и председника 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

**Број извршилаца:** 1

**13. 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

## Информатор о раду Другог основног суда у Београду Датум последњег ажурирања 01.11.2021. године

---

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 пошиљку), обавља и друге послове предвиђене законом, Судским пословником, као и друге послове по налогу управитеља писарнице, секретара и председника 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:** 13

**14. 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 пошиљку), 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, обавља и друге послове по налогу шефа, управитеља писарнице, секретара суда и председника 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

**15. 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., обавља и друге послове предвиђене законом, Судским пословником, као и друге послове по налогу управитеља писарнице, секретара суда и председника суда.

## Информатор о раду Другог основног суда у Београду Датум последњег ажурирања 01.11.2021. године

---

**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

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

**16. 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 обрачуну 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, а обавља 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, 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

**17. 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, обавља и друге послове по налогу шефа рачуноводства или председника суда.



## Информатор о раду Другог основног суда у Београду Датум последњег ажурирања 01.11.2021. 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

**18. 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, обавља и друге послове по налогу шефа рачуноводства или председника суда.

**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 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, обавља и друге послове по налогу шефа рачуноводства и председника 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

**Број извршилаца:** 1

## Информатор о раду Другог основног суда у Београду Датум последњег ажурирања 01.11.2021. године

---

**20. РАДНО МЕСТО ЗА СТРУЧНЕ ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ** – учествује у сачињавању предлога финансијског плана, шаље позиве за слање понуда, прима пристигле понуде, заводи их и разврстава по предметима за набавку, пружа техничку подршку у спровођењу поступка јавних набавки координира радом пратећих служби одржавања, обједињује потребе за набавкама на нивоу објекта, припрема материјал за израду тендерске документације, врши оглашавање, учествује у изради плана јавних набавки за текућу годину, као и плана набавки на које се закон не примењује, прибавља и обрађује информације о појединачним набавкама, анализира оправданост, хитност и процењује вредности истих, учествује у спровођењу поступка јавних набавки, почев од одлуке о покретању поступка до закључења уговора, уз поштовање тих законом прописаних рокова, припрема конкурсну документацију, огласе о јавним набавкама, пружа додатне информације и објашњава 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 набавци, 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 и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца, секретара и председника 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 и потребне компетенције за ово радно место.

**Звање: МЛАЂИ САВЕТНИК**

**Број извршилаца: 1**

**21. 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 профактурама и рачунима, врши евиденцију предмета и трошкова по врстама, архивирање и чување документације везане за примљене фактуре, стара се о рационалној набавци, обавља послове набавке потрошног и канцеларијског материјала, води евиденцију издатог материјала и евиденцију основних средстава и ситног инвентара, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца, секретара и председника суда.

## Информатор о раду Другог основног суда у Београду Датум последњег ажурирања 01.11.2021. године

---

**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 радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за ово радно место.

**Звање: РЕФЕРЕНТ**

**Број извршилаца: 1**

**22. 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 евиденцију предмета „КДП“, преузима и води евиденцију предмета неготовинског депозита који нису у опису послова радног места референт депозита, и обавља и друге послове по налогу шефа рачуноводства и председника 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: 1**

#### 4. ИНФОРМАТИЧКИ ПОСЛОВИ

**23. СИСТЕМ АДМИНИСТРАТОР** - руководи службом за информатичке послове, 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, изводи обуку корисника на овим пословним апликацијама, израђује веб презентацију и дизајн пословног материјала суда, учествује у изради

## Информатор о раду Другог основног суда у Београду Датум последњег ажурирања 01.11.2021. године

---

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 back-up 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.

**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**

**24. 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 и обавља друге послове по налогу систем администратора, секретара суда и председника суда.

**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**

## Информатор о раду Другог основног суда у Београду Датум последњег ажурирања 01.11.2021. године

---

### 5. ПОСЛОВИ ИЗВРШЕЊА

**25. 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, прима одузете ствари од судских извршитеља у магацин и издаје ствари из магацина, организује јавну продају ствари одузетих у извршном поступку, обавља све друге послове предвиђене Судским пословником, као и послове по налогу управитеља писарнице, секретара суда и председника 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

**Број извршилаца:** 1

**26. 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, обавља и друге послове предвиђене Судским пословником, као и послове по налогу шефа судских извршитеља, извршног судије, секретара суда и председника 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:** 4

## Информатор о раду Другог основног суда у Београду Датум последњег ажурирања 01.11.2021. године

---

### 6. ДАКТИЛОБИРО

**27. ШЕФ ДАКТИЛОБИРОА** – непосредно руководи и одговара за рад дактилобиороа, по налогу секретара суда и председника суда врши распоређивање записничара, дактилографа по већима, доноси дневни распоред рада дактилографа у дактилобиороу, води евиденцију о распореду и резултатима рада записничара и дактилографа, прима, предаје и заводи предмете и писмена која се обрађују у дактилобиороу, 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, обавља и друге послове по налогу секретара суда и председника 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

**28. 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 уредностиписа, 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, обавља и друге послове по налогу шефа дактилобиороа, судије, секретар суда и председника 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:** 26

## Информатор о раду Другог основног суда у Београду Датум последњег ажурирања 01.11.2021. године

---

**29. 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, обавља и друге послове по налогу шефа дактилобироа, судије, секретара суда или председника 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: 12**

### 7. ТЕХНИЧКА СЛУЖБА

**30. РУКОВОДИЛАЦ 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 и обавља и друге послове по налогу председника или 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.**

**Број извршилаца: 1**

## Информатор о раду Другог основног суда у Београду Датум последњег ажурирања 01.11.2021. године

---

**31. 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, обавља и друге послове по налогу руководиоца правосудне страже, председника или 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**

**32. 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, обавља и друге послове по налогу шефа, управитеља писарнице, секретара и председника 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 01.11.2021. године

---

**33. 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, обавља и друге послове по налогу председника суда или секретара суда.

**УСЛОВИ:** основна школа

**НАМЕШТЕНИК VI врсте**

**Број извршилаца: 2**

**34. 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 обавља и друге послове по налогу секретара суда и председника 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**

**35. ДОМАР** – обавља послове на одржавању зграде, инвентара и опреме у суду, обавља послове на одржавању водоводне, канализационе и електромереже, 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 просторија суда на инсталацији која је уграђена у простор судског објекта и судских јединица и омогућава загревање у судској згради, врши ложење котлова и одржава нормално стање температуре за несметан рад, врши складиштење угља или другог енергента, обавља и друге послове по налогу председника суда или секретара суда.

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

**НАМЕШТЕНИК IV врсте.**

**Број извршилаца: 1**

## Информатор о раду Другог основног суда у Београду Датум последњег ажурирања 01.11.2021. године

---

**36. 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 обавештава судску управу о потреби сервисирања и замени тонера, води помоћну књигу о евиденцији фотокопираних списа, односно евиденцију о потрошњи фотокопир папира, обавља и друге послове по налогу секретара суда и председника 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. ТЕЛЕФОНИСТА** – успоставља телефонске везе за потребе суда, стара се о функционисању телефонске централе, предузима мере за отклањање кварова на централа, обавља и друге послове по налогу секретара и председника 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**

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

**УСЛОВИ:** основна школа

**НАМЕШТЕНИК VI врсте**

**Број извршилаца: 1**

**39. 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 и секретара суда.

**УСЛОВИ:** основна школа

**НАМЕШТЕНИК VI врсте**

**Број извршилаца: 8**

Информатор о раду Другог основног суда у Београду  
Датум последњег ажурирања 01.11.2021. године

---

**2 – IV Годишњи распоред послова Другог основног суда у Београду за 2021. годину**

**Интернет страница Годишњег распореда послова Другог основног суда у Београду за 2021. годину (адреса са које се може преузети електронска копија):**

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

### **3. ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА**

#### **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.

## Информатор о раду Другог основног суда у Београду Датум последњег ажурирања 01.11.2021. године

---

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 бира се, између судија истог или вишег степена, на четири године и може бити поново изабран. Судија који је изабран за председника суда обавља и судијску функцију у том суду. Народна скупштина бира председника суда, на предлог Високог савета судства.

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 угледа 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;
- 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;

## Информатор о раду Другог основног суда у Београду Датум последњег ажурирања 01.11.2021. године

---

- 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 старшина државног органа:

### 1. Председник суда на основу Закона о државним службеницима:

- 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 22);
- 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 52);
- Именује конкурсну комисију за спровођење интерног конкурса (члан 54);
- 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);
- 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);

## Информатор о раду Другог основног суда у Београду Датум последњег ажурирања 01.11.2021. године

---

- 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 132), доноси решење о престанку радног односа (члан 133);
  - 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 и 95/2018), председник суда:
- Одређује коефицијент за плату државних службеника (члан 15);
  - 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 и 73/2018), председник суда обезбеђује правремено подношење података за матичну евиденцију који се подносе Фонду ПИО.

## Информатор о раду Другог основног суда у Београду Датум последњег ажурирања 01.11.2021. године

---

5. На основу Закона о здравственом осигурању („Сл. гласник РС“ бр. 25/2019), 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 спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у државним органима („Сл. гласник РС“ бр. 41/2007 и 109/2009) председник суда одлучује да ли ће се спровести интерни конкурс за попуњавање извршилачког радног места ако радно место није попуњено премештајем државног службеника из истог органа или премештајем државног службеника по основу споразума о преузимању, као и из којих органа државни службеници могу да учествују на интерном конкурс (члан 6).
7. На основу Правилника о попуњавању извршилачких радних места у судовима („Сл. гласник РС“ бр. 92/2017), 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) председник суда доноси решење којим одређује оцену државном службенику за претходни период за оцењивање (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

## Информатор о раду Другог основног суда у Београду Датум последњег ажурирања 01.11.2021. године

---

злостављања, покрене поступак за утврђивање одговорности; ако запосленом који сматра да је изложен злостављању прети 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. 101/05, 91/2015 и 113/2017), 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 ванредним ситуацијама („Сл. гласник РС“ бр. 111/2009, 92/2011, 93/2012), председник суда поставља и разрешава повереника и заменика повереника цивилне заштите у овом државном органу.
14. 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).
15. На основу Закона о општем управном поступку („Службени лист СРЈ“, бр. 33/1997 и 31/2001 и „Сл. гласник“ РС, бр. 30/2010), председник суда одлучује о изузећу службеног лица (члан 35).
16. На основу Закона о печату државних и других органа („Сл. гласник РС“ бр. 101/2007), 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).



## Информатор о раду Другог основног суда у Београду Датум последњег ажурирања 01.11.2021. године

---

17. На основу Уредбе о канцеларијском пословању органа државне управе („Сл. гласник РС“ бр. 8019/1992, 45/2016 и 98/2016), председник суда одлучује о којим врстама предмета ће се водити евиденција и одређује рокове решавања предмета, у складу са законом.
18. 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 и 31/2019) председник суда је наредбодавац буџета и као такав, на основу члана 72, став 2. Закона, одговоран је за управљање средствима, преузимање обавеза, издавање налога за плаћање који се извршавају из средстава органа, као и за издавање налога за уплату средстава која припадају буџету, а налазе се на разделу Основни судови.
19. На основу Закона о средствима у својини Републике Србије („Сл. гласник РС“ бр. 53/1995, 3/1996, 54/1996, 32/1997 и 101/2005) председник суда је одговоран за законито располагање, управљање и коришћење средстава у државној својини која користи Други основни суд у Београду. Он је, као и други функционери и запослени у овом органу, одговоран за савесно и наменско коришћење средстава у државној својини која се користе у обављању функције. На основу истог закона, повереник „одлучује о прибављању и отуђењу опреме мање вредности и потрошног материјала“.
20. На основу Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. гласник РС“ бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010) председник суда 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.
21. На основу Закона о заштити података о личности („Сл. гласник РС“ бр. 97/2008, 104/2009, 68/2012 и 107/2012) председник суда је дужан да образује, води и ажурира евиденцију о обради података која садржи елементе из члана 48. Закона, све у складу са Уредбом о обрасцу за вођење евиденције о обради података о личности („Сл. гласник РС“ бр. 50/09). Пре започињања обраде, односно успостављања збирке података са потребним подацима (члан 49. Закона), као и о свакој даљој обради, пре предузимања обраде и то

## Информатор о раду Другог основног суда у Београду Датум последњег ажурирања 01.11.2021. године

---

најкасније 15 дана пре успостављања збирке података, односно обраде председник суда доставља обавештење Поверенику. Председник суда доставља Поверенику и евиденцију о збирци података, односно промене у евиденцији података, најкасније у року од 15 дана од дана успостављања, односно промене. Наведена обавештења и евиденције уписују се у Централни регистар.

22. 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.

Одлуком народне скупштине Републике Србије од 22.03.2018 године за председника Другог основног суда у Београду изабрана је судија Татјана Јеремић.

Председник Другог основног суда у Београду има два заменика, судије: Зорицу Банковић и Дејана Гарића.

## Информатор о раду Другог основног суда у Београду Датум последњег ажурирања 01.11.2021. године

---

### 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 Зорици Банковић-првом заменику**, 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 грађанској материји, спровођење и праћење Програма решавања старих предмета у грађанској материји, пријем странака, 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, издавање и потписивање налога за плаћање на рачунима за редовно пословање суда, вођење статистике и израда извештаја суда у повереној материји, контрола и надзор над службом рачуноводства, надзор над преписом предмета овере, 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 и одлучивање по захтевима за ослобађање плаћања таксе за издавање КУ уверења, послови организације и спровођења медијације и контакти са јавношћу и медијима и то искључиво у погледу информација које се односе на посредовање- медијацију и на рад Инфо- службе Другог основног суда у Београду за подршку алтернативном начину решавања спорова;

Поред првог заменика председника суда, судије Зорице Банковић у грађанској материји странке ће примати и председници судских одељења и то: судија Сузана Јевтић, судија Марина Целетовић, судија Душан Михајловић, судија Драгана Вићентић и судија Наташа Јаковљевић.

**-судији Дејану Гарићу** 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, 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 надзора над извршењем кривичних санкција, распоређивање, евиденција и спровођење обуке и

## Информатор о раду Другог основног суда у Београду Датум последњег ажурирања 01.11.2021. године

---

стручног усавршавања судијских приправника и волонтера у кривичном одељењу, као и евиденција, распоређивање, контрола рада постигнутих резултата и радне дисциплине судијских помоћника у кривичном одељењу;

Поред заменика председника суда, судије Дејана Гарића, 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 Зорица Банковић
- заменик председника суда, судија Дејан Гарић
- шеф службе рачуноводства Другог основног суда у Београду Весна Савковић.

Картицом ISPP (интегрисани систем платног промета) за електронско слање налога, увид у тренутно стање рачуна и у промене на рачуну, електронско преузимање извода у форми за штампу и у форми за књижење, задужени су председник суда, судија Татјана Јеремић и шеф службе рачуноводства Другог основног суда у Београду Весна Савковић.

Картицом СИБ (систем извршења буџета) за процесе и поступке који се спроводе електронском комуникацијом са Управом за трезор у саставу Министарства финансија задужени су шеф службе рачуноводства Другог основног суда у Београду Весна Савковић и за приступ систему извршења буџета референт буџета Биљана Милић.

Корисници електронског сертификата ( token) за приступ Порталу е- управе Републике Србије су:

- секретар Другог основног суда у Београду, Ивана Перић
- шеф службе рачуноводства Другог основног суда у Београду, Весна Савковић
- референт за послове буџета, Биљана Милић,
- референт за послове депозита Јелица Белић
- ликвидатор зараде, Александра Војиновић
- техничар за информационо техничку подршку, Предраг Гојаковић

## Информатор о раду Другог основног суда у Београду Датум последњег ажурирања 01.11.2021. године

---

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

### **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 Јелени Драговић-** поверавају се посебне обавезе евиденције, распоређивања, контроле рада постигнутих резултата и радне дисциплине судијских помоћника у грађанским одељењима.

**-судији Сузани Јевтић и судији Наташи Јевђенијевић-** поверавају се послови поступања по приговорима на рад и поступање јавних бележника

**-судији Сузани Јевтић-** поверава се да у својству овлашћеног лица поступа по Закону о заштити узбуњивача, а у случају оправдане одсутности за рад замењиваће је судија Зорица Банковић

**-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 Миленковић и судији Вери Средојевић** 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-

## Информатор о раду Другог основног суда у Београду Датум последњег ажурирања 01.11.2021. године

---

оставинској материји) када је тужена Република Србија- Други основни суд у Београду, достављање списа и обавештења, односно пружање података и обавештења потребних за преузимање радњи за које је Државно правобранилаштво надлежно.

**-судији Ирини Ковачевић-** поверавају се послови информисања, контакти са јавношћу и медијима ( послови портпарола суда ) и послови ажурирања Информатора о раду Другог основног суда у Београду и интернет странице Другог основног суда у Београду. У случају оправдане одсутности замењиваће је заменик председника суда, судија Дејан Гарић.

**-судија Наташи Кузнецов-** именује се за лице за заштиту података о личности и поверавају јој се посебне обавезе за поступање по захтевима за заштиту података о личности

**-судији Весни Павловић Нинковић-** поверавају се послови контроле рада архиве и депозита, организација и надзор рада доставне службе, праћење прописа који се односе на област достављања судске поште.

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

За вођење поступка и доношење одлука по приговорима ради убрзавања поступка у грађанској материји (парничној материји, извршној материји, материји радних спорова, материји породичних спорова и ванпарнично-оставинској материји) у складу са Законом о заштити права на суђење у разумном року, поред председника суда и првог заменика судије Зорице Банковић, поступаће и судије :

-судија Наташа Јаковљевић

-судија Весна Павловић Нинковић

-судија Александра Пешић

-судија Јелена Драговић.

Послове секретара суда обављаће виши судијски помоћник Ивана Перић.

#### **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 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.



## Информатор о раду Другог основног суда у Београду Датум последњег ажурирања 01.11.2021. године

---

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, у оквиру кога поступају и судије одређене за истрагу и претходни поступак

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

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 2021. годину председник суда одређује правну област у којој ће судија поступати.

## Информатор о раду Другог основног суда у Београду Датум последњег ажурирања 01.11.2021. године

---

- **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 расподели 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 формирани 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.

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.

## Информатор о раду Другог основног суда у Београду Датум последњег ажурирања 01.11.2021. године

---

### • 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.

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 касационом суду и Високом савету судства, а у складу са одредбама Судског пословника.

## Информатор о раду Другог основног суда у Београду Датум последњег ажурирања 01.11.2021. године

---

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);
- Закон о судијама („Сл. гласник РС" бр. 116/08, 58/09, 104/09, 101/10, 8/2012, 121/2012, 124/2012, 101/2013, 111/2014, 117/2014, 40/2015, 63/2015, 106/2015, 63/2016 и 47/2017);
- Закон о уређењу судова („Сл.гласник РС“ бр. 116/08, 104/09, 101/10, 31/2011,78/2011, 101/2011, 101/2013, 106/2015, 40/2015, 13/2016, 108/2016, 113/2017, 65/2018, 87/2018 и 88/2018);

## Информатор о раду Другог основног суда у Београду Датум последњег ажурирања 01.11.2021. године

---

- 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)
- 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 и 6/2015);
- Закон о организацији и надлежности државних органа за борбу против високотехнолошког криминала ("Сл. гласник РС" бр. 61/05 и 104/09);
- 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 и 78/2018 );
- Закон о Високом савету судства („Сл.гласник РС“ бр. 116/08, 101/10, 88/2011 и 106/2015);
- 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 и 95/2018);
- Закон о печату државних и других органа („Сл. гласник РС бр. 101/07);
- 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 и 95/2018)
- 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 и 4/2019),
- 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);
- Уредба о вредновању рада државних службеника („Сл. гласник РС“ бр. 2/2019);
- Уредбе о одређивању компетенција за рад државних службеника („Службени гласник РС“ бр. 4/2019)
- Правилник о посебним компетенцијама за запослене у судовима, јавним тужилаштвима и Државном правобранилаштву („Службени гласник РС“ бр. 18/2019),

## Информатор о раду Другог основног суда у Београду Датум последњег ажурирања 01.11.2021. године

---

- 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. 23/98, 95/08 и 11/09);
- 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 и 73/2018);
- Закон о здравственом осигурању ("Службени гласник РС" бр. 25/2019);
- Закон о спречавању злостављања на раду („Сл. гласник РС“ бр. 36/10);
- 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. 101/05, 91/2015 и 113/2017);
- Закон о јавним набавкама ("Сл. гласник РС" бр.124/2012, 14/2015 и 68/2015);
- 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 и 31/2019);
- Закон о буџету Републике Србије за 2019. годину ("Сл. гласник РС" бр. 95/2018);
- Уредба о буџетском рачуноводству („Сл. гласник РС“ бр. 125/03 и 12/06);
- Правилник о поступку отварања понуде и обрасцу за вођење записника о отварању понуде („Сл. гласник РС“ бр. 50/09);
- 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. 50/09);
- 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)
- Уредба о накнадама и другим примањима изабраних и постављених лица у државним органима („Сл. гласник РС“ бр. 44/08- пречишћен текст и 78/2012);
- Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата именованих и постављених лица и запослених у државним органима („Сл. гласник РС“ бр. 44/08);

## Информатор о раду Другог основног суда у Београду Датум последњег ажурирања 01.11.2021. године

---

- Уредба о платама лица која обављају послове у посебним организационим јединицама државних органа за сузбијање организованог криминала („Сл. гласник РС“ бр. 14/03, 67/05, 105/05, 114/14);
- Уредба о платама лица која врше функцију и обављају послове у тужилаштву за ратне злочине и у посебним организационим јединицама државних органа у поступку за ратне злочине („Сл. гласник РС“ бр. 97/03 и 67/05);
- Уредба о накнади трошкова и отпремнини државних службеника и намештеника („Сл. гласник РС“ бр. 98/07, 84/2014 и 84/2015);
- Одлука о накнадама судије који је премештен односно упућен („Сл. гласник РС“ бр. 18/10);
- 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 и 4/2019-усклађени дин.изн. );
- 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 и 95/2018);
- Закон о рачуноводству („Сл. гласник РС“ бр. 62/13 и 30/18);
- Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Сл. гласник РС" бр. 120/04, 54/07,54/07,104/09 и 36/10);
- Упутство за израду и објављивање информатора о раду државних органа („Сл. гласник РС“ бр. 68/10);
- 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. 97/08, 104/09-др.закон, 68/2012-одлука УС и 107/2012);
- Закон о тајности података („Службени гласник РС” бр. 104/09);
- Закон о јавном информисању и медијима ("Сл. гласник РС" бр. 83/2014, 58/2015 и 12/2016);
- Закон о јавном тужилаштву („Сл. гласник РС“ бр. 116/08, 104/09, 101/2010, 78/2011, 101/2011, 38/2012, 121/2012, 101/2013, 111/2014, 117/2014, 106/2015 и 63/2016-одлука Ус);
- Закон о правобранилаштву („Сл. гласник РС“ бр. 43/91);
- 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.121/12);
- 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 и 55/2014);
- Кривични законик („Сл. гласник РС“ бр. 85/05, 88/05, 107/05, 72/09, 111/09, 121/2012, 104/2013, 108/2014 и 94/2016);

## Информатор о раду Другог основног суда у Београду Датум последњег ажурирања 01.11.2021. године

---

- 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)
- 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 и 30/10);
- Закон о спречавању прања новца и финансирању тероризма („Сл. гласник РС“ бр. 113/17);
- Закон о рехабилитацији („Сл. гласник РС“ бр. 92/11);
- Закон о одузимању имовине проистекле из кривичног дела („Сл. гласник РС“ бр. 32/13 и 94/16);
- 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);
- Закон о парничном поступку („Сл. гласник РС“ бр. 72/11, 49/13, 74/13, 55/14 и 87/18);
- Закон о извршењу и обезбеђењу („Сл. гласник РС“ бр. 106/15, 106/16 и 113/17);
- 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 СРЈ“ бр. 31/93, 22/99, 23/99, 35/99 и 44/99);
- 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);
- 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 и 32/2013);
- 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 и 31/2019);
- 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 и 23/2019);
- 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 и 29/16);
- Закон о патентима ("Сл. гласник РС" бр. 99/11, 113/17, 95/18);



## Информатор о раду Другог основног суда у Београду Датум последњег ажурирања 01.11.2021. године

---

- Закон о жиговима ("Сл. гласник РС" бр. 104/09, 10/2013 и 44/2018-др.закон);
- 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 и 20/09);
- 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 101/05);
- 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**

#### **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 списка 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 списка и ограничавају се само на нужне податке о стадијуму поступка у коме се предмет налази и на друга слична обавештења)

## Информатор о раду Другог основног суда у Београду Датум последњег ажурирања 01.11.2021. године

---

- **странке могу извршити увид, фотокопирати и разгледати спис предмета на за то одређеном месту и под надзором запосленог лица у писарници** (доказ о разгледању списка који попуњава службеник суда се лепи у предмет и заводи у попис списка).

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

Одобрење за разгледање списка 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.

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.

## Информатор о раду Другог основног суда у Београду Датум последњег ажурирања 01.11.2021. године

---

### 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 2021 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 исход.

Предмет притужбе не може бити начин 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 подnose 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 судском холу, у Београду, у Катанићевој улици бр. 15 и шалтеру пријема Другог основног суда у Београду у судској згради Палата правде Ул. савска 17а.

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)

## Информатор о раду Другог основног суда у Београду Датум последњег ажурирања 01.11.2021. године

---

- разлог због кога се подноси
- пуно име и презиме, тачну адресу подносиоца притужбе и потпис подносиоца

Подношењем уредне притужбе подносилац избегава могућност да му притужба буде враћена на допуну због непотпуности 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 9 став 2 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 приправног 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 оствари право странака на суђење у разумном року, 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 отклониле уочене неправилности.

## Информатор о раду Другог основног суда у Београду Датум последњег ажурирања 01.11.2021. године

---

### 7.5. Пријем странака

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

Пријем код заменика председника суда и председника одељења се обавезно заказује. Заказивање разговора се врши код административно-техничког секретара суда на телефон 011/635-4768 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 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, 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 идентификовања 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.

## Информатор о раду Другог основног суда у Београду Датум последњег ажурирања 01.11.2021. године

---

Уверења се у седишту суда добијају ОДМАХ након подношења захтева.

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 2020. годину

2020. година	ИЗДАВАЊЕ УВЕРЕЊА	ПРИЈЕМ СТРАНАКА	ОВЕРА ФОТОКОПИЈЕ
БРОЈ ЗАХТЕВА	23974	58	
БРОЈ ПРУЖЕНИХ УСЛУГА	23974		
БРОЈ КОРИШЋЕЊА ПРАВНИХ СРЕДСТАВА			

## 8. ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА

### 8.1. Приступ јавности раду суда

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.

## Информатор о раду Другог основног суда у Београду Датум последњег ажурирања 01.11.2021. године

---

### 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.

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



## Информатор о раду Другог основног суда у Београду Датум последњег ажурирања 01.11.2021. године

---

ствари. Случај када је јавност незаконито искључена представља апсолутно битну повреду поступка која је разлог за укидање одлуке у поступку по жалби.

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

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.

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 Ирина Ковачевић**

тел. 064/8788-448

e-mail: [irina.kovacevic@drugi.os.sud.rs](mailto:irina.kovacevic@drugi.os.sud.rs)

## Информатор о раду Другог основног суда у Београду Датум последњег ажурирања 01.11.2021. године

---

У случају оправдане спречености замењује је заменик председника суда, судија **Дејан Гарић**.

тел. 064/8788-448

e-mail: dejan.garic@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 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.

## Информатор о раду Другог основног суда у Београду Датум последњег ажурирања 01.11.2021. године

---

### **НОВИНАРСКЕ АКРЕДИТАЦИЈЕ**

Суђења су, у начелу јавна, те акредитација није потребна уколико се само присуствује јавним седницама, главним претресима или расправама.

Акредитација је потребна уколико су новинари и пратеће сниматељске и фото екипе заинтересоване да направе снимак у унутрашњости зграде суда, и то уз претходно упућивање писаног захтева **најкасније дан 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.*

*За кривично одељење у судској згради Палата правде Ул. савска 17а издаје председник Вишег суда у Београду у писаном облику.* Председник Другог основног суда у Београду, по прибављеном одобрењу председника Вишег суда у Београду, издаје 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](mailto:uprava@drugi.os.sud.rs).

### **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.

## Информатор о раду Другог основног суда у Београду Датум последњег ажурирања 01.11.2021. године

---

### 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.

## 9. ОБАВЕЗНИ ПОДАЦИ О СУДУ

Порески идентификациони број	108341253
Радно време	7:30 – 15:30
Физичка, електронска и контакт адреса Суда	погледати пододељак „ <a href="#">Основни подаци о Другом основном суду у Београду</a> “ који се налази у оквиру одељка „ <a href="#">Основни подаци о Другом основном суду у Београду и Информатору</a> “
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	Судија Ирина Ковачевић, телефон 064 878 8448

Информатор о раду Другог основног суда у Београду  
Датум последњег ажурирања 01.11.2021. године

<b>новинарима и јавним гласилима</b>	
<b>Изглед и опис поступка за добијање идентификационих обележја за праћење рада суда</b>	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
<b>Изглед идентификационих обележја запослених у суду</b>	не постоје
<b>Опис приступачности просторија Суда лицима са инвалидитетом</b>	погледати пододељак „ <a href="#">Положај особа са инвалидитетом у поступцима пред Другим основним судом у Београду</a> “ који се налази у оквиру одељка „ <a href="#">Опис правила у вези са јавношћу рада</a> “
<b>Опис могућности непосредног увида у рад Суда</b>	погледати пододељак „ <a href="#">Приступ јавности раду суда</a> “ који се налази у оквиру одељка „ <a href="#">Опис правила у вези са јавношћу рада</a> “
<b>Допуштеност аудио и видео снимања зграде Суда и активности Суда</b>	погледати пододељак „ <a href="#">Фотографисање и снимање</a> “ који се налази у оквиру одељка „ <a href="#">Опис правила у вези са јавношћу рада</a> “
<b>Аутентична тумачења, стручна мишљења и правни ставови у вези са прописима, правилима и одлукама које се односе на јавност рада Суда</b>	не постоје

## 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](http://www.portal.sud.rs).

## Информатор о раду Другог основног суда у Београду Датум последњег ажурирања 01.11.2021. године

### 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 2020 . години

РЕДНИ БРОЈ	ТРАЖИЛАЦ ИНФОРМАЦИЈЕ	БРОЈ ПОДНЕТИХ ЗАХТЕВА	БРОЈ УСВОЈЕНИХ – ДЕЛИМИЧНО УСВОЈЕНИХ ЗАХТЕВА	БРОЈ ОДБАЧЕНИХ ЗАХТЕВА	БРОЈ ОДБИЈЕНИХ ЗАХТЕВА
1	Грађани	52	49	/	1
2	Медији	7	7	/	/
3	Невладине организације и др. удружење грађана	18	17	1	/
4	Политичке странке	/	/	/	/
5	Државни и други органи	1	1	/	/
6	Остали	7	7	/	/
<b>УКУПНО</b>		<b>85</b>	<b>81</b>	<b>1</b>	<b>1</b>

## Информатор о раду Другог основног суда у Београду Датум последњег ажурирања 01.11.2021. године

---

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:

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,

## Информатор о раду Другог основног суда у Београду Датум последњег ажурирања 01.11.2021. године

---

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 за 2019. годину
- Електронска огласна табла
- Образац притужбе на рад Другог основног суда у Београду,
- Ток предмета преко линка на Порталу судова
- Програм решавања старих предмета за 2020. годину
- Подаци о спроведеним поступцима јавних набавки мале вредности



## Информатор о раду Другог основног суда у Београду Датум последњег ажурирања 01.11.2021. године

---

### **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**

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...).

## Информатор о раду Другог основног суда у Београду Датум последњег ажурирања 01.11.2021. године

---

### 13.1. Искључење и ограничење слободног приступа информацијама од јавног значаја

У смислу чл. 9 Закона, орган власти неће тражиоцу омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја, ако би тиме:

- угрозио живот, здравље, сигурност или које друго важно добро неког лица;
- угрозио, омео или отежао спречавање или откривање кривичног дела, оптужење за кривично дело, вођење преткривичног поступка, вођење судског поступка, извршење пресуде или спровођење казне, или који друго правно уређени поступак, или фер поступање и правично суђење;
- озбиљно угрозио одбрану земље, националну или јавну безбедност, или међународне односе;
- битно умањио способност државе да управља економским процесима у земљи, или битно отежао остварење оправданих економских интереса;
- учинио доступним информацију или документ за који је прописима или службеним актом заснованим на закону одређено да се чува као државна, службена, пословна или друга тајна, односно који је доступан само одређеном кругу лица, а због чијег би одавања могле наступити тешке правне или друге последице по интересе заштићене законом који претежу над интересом за приступ информацији;
- 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, а нарочито ако се ради о носиоцу државне и политичке функције и ако је информација важна с обзиром на функцију коју то лице врши; ако се ради о лицу које је својим понашањем, нарочито у вези са приватним животом, дало повода за тражење информације).

Орган власти, такође, неће удовољити захтеву ако тражилац злоупотребљава права на приступ информацијама од јавног значаја, нарочито ако је тражење неразумно, често, када се понавља захтев за истим или већ добијеним информацијама или када се тражи превелики број информација.

## Информатор о раду Другог основног суда у Београду Датум последњег ажурирања 01.11.2021. године

---

Такође, ако се захтевом траже информације из неког предмета који је у поступку пред Другим основним у Београду, лице овлашћено за поступање по захтеву ће проценити да ли је нужно ускратити приступ информацији привремено, за време трајања поступка, ако би то могло угрозити даље вођење поступка.

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 супротставити 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.

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;

## Информатор о раду Другог основног суда у Београду Датум последњег ажурирања 01.11.2021. године

---

- 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](mailto:uprava@drugi.os.sud.rs)
- 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.

## Информатор о раду Другог основног суда у Београду Датум последњег ажурирања 01.11.2021. године

---

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 информације може изјавити жалбу Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности ако суд:

- одбије да га обавести о томе да ли поседује одређену информацију од јавног значаја или да ли му је она доступна,
- одбије да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, да му изда или упути копију документа (зависно од тога шта је тражено) или то не учини у прописаном року од 15 дана (изузетно, у року од 40 дана, из оправданих разлога, из чл. 16, став 3. Закона или у року од 48 сати за информације које су од значаја за заштиту живота или слободе неког лица или за угрожавање или заштиту здравља становништва и животне средине),
- услови издавање копије документа који садржи тражену информацију уплатом накнаде која превазилази износ нужних трошкова израде те копије,

## Информатор о раду Другог основног суда у Београду Датум последњег ажурирања 01.11.2021. године

---

- не стави на увид документ који садржи тражену информацију употребом опреме којом суд располаже, осим када тражилац захтева да увид изврши употребом сопствене опреме,
- не стави на увид документ који садржи тражену информацију, односно не изда копију тог документа на језику на којем је захтев поднет када располаже документом на том језику.

Законски рок у коме Повереник треба да донесе одлуку по жалби је 30 дана, од дана предаје жалбе.

Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја установљен је Повереник за информације од јавног значаја, као самосталан државни орган независан у вршењу своје власти, који сходно одредбама закона има положај другостепеног органа приликом решавања о основаности захтева за приступ информацијама од јавног значаја. Функцију Повереника за информације од јавног значаја од 26. јула 2019. године обавља Милан Мариновић.

Ступањем на снагу Закона о заштити података о личности, дана 4. новембра 2008. године, који се примењује од 1. јануара 2009. године, Повереник за информације од јавног значаја наставио је са радом под називом Повереник за информације од јавног значаја и заштиту података о личности, у чијој је надлежности, осим заштите података о личности, и надзор у тој области.

Служба Повереника налази се у Београду, у Улици Светозара Марковића број 42, а адреса за слање поште је: Београд, Улица Немањина број 22- 26. Кабинет Повереника и Сектора за жалбе и притужбе на доступност информација је: 011/3408-900, број факса 011/2685-023, e-mail: [office@poverenik.org.rs](mailto:office@poverenik.org.rs)

### **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

## Информатор о раду Другог основног суда у Београду Датум последњег ажурирања 01.11.2021. године

---

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

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.

## Информатор о раду Другог основног суда у Београду Датум последњег ажурирања 01.11.2021. године

---

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.

### **15. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА**

#### **I - Извештај о извршењу буџета**

**(За период од 01. јануара – 31. децембра 2020. године)**

Финансијска средства за рад Другог основног суда у Београду обезбеђују се у буџету Републике Србије на нивоу Другог основног суда у Београду, сходно Закону о буџету РС за 2020. годину.



Информатор о раду Другог основног суда у Београду  
Датум последњег ажурирања 01.11.2021. године

**15.1.1. Преглед расхода за запослене**

Економска класификација	Опис	Средства из буџета 01	Сопствени приходи - таксе 04	Укупно
411	Плате, додаци, накнаде	282.175.000,00	22.298.000,00	304.473.000,00
412	Социјални доприноси на терет послодавца	46.982.000,00	3.713.000,00	50.695.000,00
413	Накнаде у натури	60.000,00	411.000,00	471.000,00
414	Социјална давања запосленима	707.000,00	17.704.000,00	18.411.000,00
416	Награде запосленима	1.383.000,00	1.492.000,00	2.875.000,00

**15.1.2. Преглед буџета и извршења буџета за текуће издатке**

Економска класификација	Опис	Средства из буџета 01	Сопствени приходи - таксе 04	Укупно
<b>Укупно 421</b>	<b>Стални трошкови</b>	30.728,00		30.728,00
4211	Трошкови платног промета			
4212	Енергетске услуге	9.188.000,00		9.188.000,00
4213	Комуналне услуге	2.920.000,00		2.920.000,00

Информатор о раду Другог основног суда у Београду  
Датум последњег ажурирања 01.11.2021. године

4214	Услуге комуникације	14.620.000,00		14.620.000,00
4215	Трошкови осигурања	5.000,00		5.000,00
4219	Остали трошкови			
<b>Укупно 422</b>	<b>Трошкови путовања</b>	2.000,00		2.000,00
4221	Трошкови службеног путовања у земљи			
4223	Трошкови путовања у оквиру редовног рада	2.000,00		2.000,00
<b>Укупно 423</b>	<b>Услуге по уговору</b>	79.953.000,00		79.953.000,00
4231	Административне услуге	269.000,00		269.000,00
4232	Компјутерске услуге	24.000,00		24.000,00
4233	Услуге образовања и усавршавања запослених	65.000,00		65.000,00
4234	Услуге информисања	42.000,00		42.000,00
4235	Стручне услуге	78.717.000,00		78.717.000,00
4239	Остале опште услуге	836.000,00		836.000,00
<b>Укупно 425</b>	<b>Текуће поправке и одржавање</b>	3.928.000,00		3.928.000,00
4251	Текуће поправке и одржавање зграда и објеката	1.252.000,00		1.252.000,00
4252	Текуће поправке и одржавање опреме	2.676.000,00		2.676.000,00

Информатор о раду Другог основног суда у Београду  
Датум последњег ажурирања 01.11.2021. године

<b>Укупно 426</b>	<b>Материјал</b>	7.287.000,00		7.287.000,00
4261	Административни материјал	5.110.000,00		5.110.000,00
4263	Стручна литература	465.000,00		465.000,00
4264	Материјали за саобраћај	683.000,00		683.000,00
4268	Материјали за одржавање хигијене и угоститељство	835.000,00		835.000,00
4269	Материјал за посебне намене	194.000,00		194.000,00
<b>Укупно 482</b>	<b>Порези</b>	122.000,00		122.000,00
4821	Остали порези	122.000,00		122.000,00
4822	Обавезне таксе			
<b>Укупно 512</b>	<b>Машине и опрема</b>	2.268.000,00		2.268.000,00
5122	Административна опрема	2.268.000,00		2.268.000,00

Од наплате такси остварен је приход од 01.01-31.12.2020. године од 135.223.348,20 динара, а од паушала новчаних казни остварен је приход од 13.933.452,08 динара.

**16. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА**  
**16.3. План јавних набавки за 2021. годину**

Информатор о раду Другог основног суда у Београду  
Датум последњег ажурирања 01.11.2021. године



Република Србија  
ДРУГИ ОСНОВНИ СУД У БЕОГРАДУ  
Су IV бр. 22-2/2021  
28.01.2021. године  
Београд

ПЛАН ЈАВНИХ НАБАВКИ ЗА 2021. ГОДИНУ

Ред. број	Врста предмета	Предмет јавне набавке	Процењена вредност	Врста поступка	Оквирно време покретања	ЦПВ	НСТЈ извршења/ извршења
1.	добра	Набавка штампаних образаца и нестандартизованих коверти за судска писмена	2.600.000,00	Отворени поступак	1. квартал	22000000- штампани материјал и сродни производи	РС-Србија
2.	добра	Набавка канцеларијског материјала и тонера	2.600.000,00	Отворени поступак	2. квартал	30100000 – канцеларијски материјал, 30125110 – тонери	РС-Србија
УКУПНО:			5.200.000,00				

ПРЕДСЕДНИК  
ДРУГОГ ОСНОВНОГ СУДА У БЕОГРАДУ  
СУДИЈА ТАТЈАНА ЈЕРЕМИЋ



**Информатор о раду Другог основног суда у Београду**  
**Датум последњег ажурирања 01.11.2021. године**



Република Србија  
 ДРУГИ ОСНОВНИ СУД У БЕОГРАДУ  
 Су IV бр. 22-2/2021-I  
 08.02.2021. године  
 Београд

**ПЛАН НАБАВКИ У 2021. ГОДИНИ**  
**НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН О ЈАВНИМ НАБАВКАМА НЕ ПРИМЕЉУЈЕ**

Ред. број	Врста предмета	Предмет набавке	Основ за изузеће	Процењена вредност	Оквирно време покретања поступка	НСГ извршења/ извршења
1.	добра	Нафтни деривати	члан 27 став 1 ЗЈН	520.000,00	1.квартал	РС-Србија
2.	добра	Бетонске жардињере	члан 27 став 1 ЗЈН	15.000,00	1.квартал	РС-Србија
3.	добра	Средства за одржавање хигијене, 75% етил-алкохол и сунђери за деозо-баријере	члан 27 став 1 ЗЈН	500.000,00	1.квартал	РС-Србија
4.	добра	Ситни инвентар за кафе кухињу	члан 27 став 1 ЗЈН	20.000,00	1.квартал	РС-Србија
5.	добра	Резервни материјал за службена возила	члан 27 став 1 ЗЈН	100.000,00	2.квартал	РС-Србија
6.	добра	Службена одећа, обућа и прибор за запослене	члан 27 став 1 ЗЈН	165.000,00	2.квартал	РС-Србија
7.	добра	Репрезентација (газирана, негазирана вода, кафа, сокови, чајеви)	члан 27 став 1 ЗЈН	40.000,00	2.квартал	РС-Србија
8.	добра	Панелни филтери за клима коморе и фенкојл филтери	члан 27 став 1 ЗЈН	45.000,00	2.квартал	РС-Србија
9.	добра	Технички потрошни материјал, електро материјал, машински, водинсталатерски и столарски материјал, материјал за кречење	члан 27 став 1 ЗЈН	105.000,00	2.квартал	РС-Србија
10.	добра	Судско-адвокатски роковници за 2022. годину	члан 27 став 1 ЗЈН	75.000,00	3.квартал	РС-Србија

**Информатор о раду Другог основног суда у Београду**  
**Датум последњег ажурирања 01.11.2021. године**

11.	добра	Државне часлове	члан 27 став 1 ЗЈН	15.000,00	3.квартал	РС-Србија
12.	добра	Резервни материјал за рачунаре	члан 27 став 1 ЗЈН	700.000,00	4.квартал	РС-Србија
15.	добра	Претплата за 2021.годину на Службени гласник Републике Србије (штампано издање)	члан 12 став 1 тачка 11 ЗЈН	60.000,00	4.квартал	РС-Србија
<b>Укупно:</b>				<b>2.360.000,00</b>		
16.	услуге	Програм за обрачуи затезне камате	члан 27 став 1 ЗЈН	23.000,00	1.квартал	РС-Србија
17.	услуге	Услуга израде инвентарских плочица	члан 27 став 1 ЗЈН	25.000,00	1.квартал	РС-Србија
18.	услуге	Услуга одржавања и поправки централног грејања и хлађења	члан 27 став 1 ЗЈН	200.000,00	1.квартал	РС-Србија
19.	услуге	Услуга техничке контроле лифтова у згради правосудних органа у Ул.Катанићева број 15	члан 27 став 1 ЗЈН	38.000,00	1.квартал	РС-Србија
20.	услуге	Услуга одржавања и поправки видео надзора и контроле приступа	члан 27 став 1 ЗЈН	150.000,00	1.квартал	РС-Србија
22.	услуге	Услуге психолога у јавним конкурсима	члан 27 став 1 ЗЈН	100.000,00	1.квартал	РС-Србија
23.	услуге	Услуга израде и поправки штамбиља и печата	члан 27 став 1 ЗЈН	20.000,00	1.квартал	РС-Србија
24.	услуге	Услуга одржавања службених возила: Партија 1 – прање возила Партија 2 – поправке и сервисирање возила	члан 27 став 1 ЗЈН	500.000,00	2.квартал	РС-Србија
25.	услуге	Услуга поправки УПС уређаја , фотозавеса и батерија на кабинама лифтова у згради правосудних органа у Ул.Катанићева број 15	члан 27 став 1 ЗЈН	200.000,00	2.квартал	РС-Србија
26.	услуге	Услуга одржавања и поправки расхладних група	члан 27 став 1 ЗЈН	495.000,00	2.квартал	РС-Србија
27.	услуге	Услуга одржавања и поправке електричних и машинских инсталација у 2. партије: 1. Партија - поправка и одржавање трансформатора 2. партија – одржавање и поправка дизел агрегата	члан 27 став 1 ЗЈН	200.000,00	2.квартал	РС-Србија
28.	услуге	Услуга одржавања и поправки рачунарске опреме – УПС уређаји	члан 27 став 1 ЗЈН	180.000,00	2.квартал	РС-Србија

**Информатор о раду Другог основног суда у Београду**  
**Датум последњег ажурирања 01.11.2021. године**

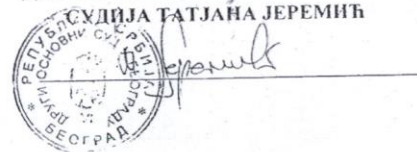
31.	услуге	Услуга одржавања и поправки противпожарних инсталација и опреме у 4 партије: 1. контролне и поправка система за гашење и дојаву пожара (противпожарна централа) 2. контролне и поправка хидрантске инсталације и мобилних уређаја за гашење пожара; 3. контролне и поправка панел расвете; 4. контролне и поправка клапни отпорних на пожар	члан 27 став 1 ЗЈН	880.000,00	3.квартал	РС-Србија
32.	услуге	Услуга дератизације, дезинфекције и дезинсекције	члан 27 став 1 ЗЈН	150.000,00	3.квартал	РС-Србија
36.	услуге	Равне услуге одржавања и поправки	члан 27 став 1 ЗЈН	800.000,00	3.квартал	РС-Србија
37.	услуге	Услуга пуњења тонер касета	члан 27 став 1 ЗЈН	500.000,00	4.квартал	РС-Србија
38.	услуге	Услуга коришћења мобилне телефоније	члан 27 став 1 ЗЈН	400.000,00	4.квартал	РС-Србија
39.	услуге	Услуга штампања и израде новогодишњих честитки	члан 27 став 1 ЗЈН	10.000,00	4.квартал	РС-Србија
40.	услуге	Услуга одржавања и поправке лифтова у згради правосудних органа у Ул. Катанићева број 15	члан 27 став 1 ЗЈН	372.000,00	4.квартал	РС-Србија
41.	услуге	Услуга одржавања и поправки опреме у 2 партије: Партија 1 - Штампачи Партија 2 - Биротехничка опрема - фотоконир апарати и скенери	члан 27 став 1 ЗЈН	500.000,00	4.квартал	РС-Србија
<b>Укупно:</b>			члан 27 став 1 ЗЈН	<b>5.743.000,00</b>		
42.	услуге	Услуга фиксне телефоније за објекат правосудних органа у Ул. Катанићева бр. 15 (осим објекта КН-4)	члан 12 став 1 тачка 11 ЗЈН	3.600.000,00	1.квартал	РС-Србија
43.	услуге	Услуга изношења смећа за објекат правосудних органа у Ул. Катанићева бр. 15 (осим објекта КН-4)	члан 12 став 1 тачка 11 ЗЈН	2.000.000,00	1.квартал	РС-Србија
44.	услуге	Услуга снабдевања топлотном енергијом за објекат правосудних органа у Ул. Катанићева бр. 15 (осим објекта КН-4)	члан 12 став 1 тачка 11 ЗЈН	7.800.000,00	1.квартал	РС-Србија
45.	услуге	Услуга снабдевања водом и услуге канализације за објекат правосудних органа у Ул. Катанићева бр. 15 (осим објекта КН-4)	члан 12 став 1 тачка 11 ЗЈН	600.000,00	1.квартал	РС-Србија



Информатор о раду Другог основног суда у Београду  
Датум последњег ажурирања 01.11.2021. године

46.	услуге	Поштанске услуге	члан 12 став 1 тачка 1 ЗН	8.500.000,00	1.квартал	РС-Србија
47.	услуге	Услуге спровођења оглашавања у „Службеном гласнику Републике Србије“	члан 12 став 1 тачка 1 ЗН	200.000,00	1.квартал	РС-Србија
Укупно:			члан 12 став 1 тачка 1 ЗН	22.700.000,00		
Укупно:				30.803.000,00		

ПРЕДСЕДНИК  
ДРУГОГ ОСНОВНОГ СУДА У БЕОГРАДУ  
СУДИЈА ТАТЈАНА ЈЕРЕМИЋ



Информатор о раду Другог основног суда у Београду  
Датум последњег ажурирања 01.11.2021. године

---

### 16.3. Измена плана јавних набавки у 2021. години

Измена Плана јавних набавки за 2021. годину **број 1** и измене плана набавки на које се Закон не примењује за 2021. годину **број 1, број 2, број 3, број 4 и број 5**, налазе се на следећем линку:

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

### 16.4. Закључени уговори на основу Закона о јавним набавкама у за период 01.01.2021 до 01.11.2021. године

ОТВОРЕНИ ПОСТУПЦИ ЈАВНИХ НАБАВКИ У 2021.ГОДИНИ	
ДОБРА	УСЛУГЕ
1. Отворени поступак јавне набавке штампаних образаца (Партија1) и нестандардизованих коверти за судска писмена (Партија 2), бр. ЈН 01/2021.	

Информатор о раду Другог основног суда у Београду  
Датум последњег ажурирања 01.11.2021. године

<p>Процењена вредност набавке: 2.600.000,00 без ПДВ-а;</p> <p>1. партија: 1.500.000,00 динара без ПДВ-а;</p> <p>2. партија: 1.100.000,00 динара без ПДВ-а;</p> <p><b>Уговор за Партију 1</b> – штампани обрасци: закључен са добављачем „КОБДОМ“ Весна Симовић Васић - ПР, са седиштем у Ковину, Ул. Петра Драпшина број 43, матични број: 50768830, ПИБ: 102059516;</p> <p>Уговорена вредност износи 968.825,00 динара без ПДВ-а, односно 1.162.590,00 динара са ПДВ-ом.</p> <p>(уговор закључен на период од једне године)</p> <p><b>Уговор за Партију 2</b> – нестандартизоване коверте 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</p> <p>(уговор закључен на период од једне године)</p>	
<p>2. Отворени поступак јавне набавке по партијама канцеларијског материјала (Партија 1) и тонера (Партија 2),</p>	

Информатор о раду Другог основног суда у Београду  
Датум последњег ажурирања 01.11.2021. године

<p>бр. ЈН 02/2021.</p> <p>Процењена вредност набавке: 2.600.000,00 без ПДВ-а;</p> <p>Партија 1: 2.250.000,00 динара без ПДВ-а;</p> <p>Партија 2: 350.000,00 динара без ПДВ-а;</p> <p><b>Уговор за партију 1</b> – канцеларијски материјал: закључен са добављачем „Компас комерц“, Ђорђа Чутуковића број 40, Земун; ПИБ 100195621, матични број 07491719;</p> <p>Уговорена вредност износи 2.050.998,50 динара без ПДВ-а, односно 2.461.198,20 динара са ПДВ-ом.</p> <p><b>Уговор за партију 2</b> закључен са добављачем „VINTEC“ д.о.о. Косте Главинића бр. 10, Београд; ПИБ: 104276295, матични број: 20128224;</p> <p>Уговорена вредност износи 275.000,00 динара без ПДВ-а, односно 330.000,00 динара са ПДВ-ом.</p> <p>(уговори закључени на период од једне године)</p>	
<p>3. Отворени поступак јавне набавке по партијама рачунара и</p>	

Информатор о раду Другог основног суда у Београду  
Датум последњег ажурирања 01.11.2021. године

<p>рачунарске опреме, бр. ЈН 03/2021.</p> <p>Процењена вредност набавке: 1.003.200,00 без ПДВ-а;</p> <p>Партија 1: рачунари и скенери - 2.250.000,00 динара без ПДВ-а,</p> <p>Партија 1: скенери - 350.000,00 без ПДВ-а</p> <p><b>Уговор за партију 1</b> – канцеларијски материјал: закључен са добављачем „<b>PAN COMPUTERS</b>“ д.о.о. Нови Сад, са седиштем у Новом Саду, Ул. Пушкинова бр. 11, ПИБ:100727513, матични број: 08691185;</p> <p>Уговорена вредност износи 808.500,00 динара без ПДВ-а, односно 970.200,00 динара са ПДВ-ом.</p> <p><b>Уговор за партију 2</b> закључен са добављачем „<b>Beotech IT Rešenja</b>“ д.о.о., са седиштем у Београду, Ул. Трешњиног цвета бр. 1, матични број, 21424226, ПИБ: 111087957;</p> <p>Уговорена вредност износи 193.440,00 динара без ПДВ-а, односно 232.128,00 динара са ПДВ-ом.</p> <p>(уговори закључени на период од једне године)</p>	
---	--

Информатор о раду Другог основног суда у Београду  
Датум последњег ажурирања 01.11.2021. године

---

--	--

Укупна вредност закључених уговора по спроведеним набавкама које су изузете из примене Закона по члану 27 тачка 1 ЗЈН („Сл. гласник РС“ бр. 91/2019) почев од 01.01.2021. године закључно са 01.11.2021. године износи **7.575.101,23** динара без ПДВ-а, односно **9.052.897,47** динара са ПДВ-ом.

## 17. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ

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).

**18. ПРЕГЛЕД ДОДЕЉЕНИХ АПРОПРИЈАЦИЈА ЗА 2020. ГОДИНУ**  
**(за период од 01. јануара – 31. децембар 2020. године)**





Информатор о раду Другог основног суда у Београду  
 Датум последњег ажурирања 01.11.2021. године

ПРЕГЛЕД ДОДЕЉЕНИХ АПРОПРИЈАЦИЈА ЗА ПЕРИОД 01.01-31.12.2021.  
 ГОДИНЕ

Назив директног корисника буџета: ОСНОВНИ СУДОВИ  
 Назив правосудног органа: ДРУГИ ОСНОВНИ СУД У БЕОГРАДУ  
 Шифра индиректног корисника буџета: 91273  
 Шифра програма: 1603  
 Шифра програм. активности: 0016  
 Датум: 22.12.2020.

ДРУГИ ОСНОВНИ СУД У БЕОГРАДУ  
 КАТАНИЧЕВА 18  
 31-12-2020  
 ПРИМЉЕНО

Шифра економске класификације	Шифра извора финансирања	Износ
411	01	217.000.000,00
412	01	36.130.500,00
УКУПНО:		253.130.500,00

Припрема Име: Маја Микановић Потпис:   
 Оверава Име: Виолета Пешић Потпис:   
 Одобрава Име: Горан Џафиф Потпис: 



Информатор о раду Другог основног суда у Београду  
Датум последњег ажурирања 01.11.2021. године

---

## 19. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА

### 19.1. (за период од 01. јануара – 31. децембар 2020. године)

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

- основица за државне службенике и намештенике – 23.036,75 (важи од 01.01.2020. године)
- основица за судије – 36.537,45 (важи од 01.01.2020. године)

Председник суда	131.534,82
Заменик председника суда	120.573,60
Судија Другог основног суда у Београду	109.612,36
Секретар суда	102.513,52
Виши стручни сарадник	72.796,12
Стручни сарадник	58.282,96
Сарадник	43.769,83
Референт	35.706,96
Намештеник IV врсте	34.555,13
Намештеник VI врсте	30.367,04

Информатор о раду Другог основног суда у Београду  
Датум последњег ажурирања 01.11.2021. 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 бр. 15 у Београду, изузев објекта Кн-4.

Средства за рад суда		Количина
Сервери		4
Компјутери		323
Монитори		375
Штампачи	Ласерски	147
	Мултифункционални	4
	Матрични	
Фотокопир апарати		3
Скенери		24
Телефони		180
Факс апарати		1

## Информатор о раду Другог основног суда у Београду Датум последњег ажурирања 01.11.2021. године

---

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 Јерemiћ**