



РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
ДРУГИ ОСНОВНИ СУД У БЕОГРАДУ

Су I-1- 186 /2021

Дана: 31.03.2021. године

БЕОГРАД

Ул. Катанићева бр. 15

ДРУГИ ОСНОВНИ СУД У БЕОГРАДУ, председник суда - судија Татјана Јерemiћ, на основу члана 3 став 1 тачка 5 Закона о седиштима и подручјима судова и јавних тужилаштава ("Службени гласник РС", број 101/13), члана 52 став 1 Закона о уређењу судова („Службени гласник РС" бр. 116/2008, 104/2009, 101/2010, 31/2011 –др. закон, 78/2011 –др. закон, 101/2011, 101/2013, 106/2015, 40/2015 –др. закон, 13/2016, 108/2016, 113/2017, 65/2018 –одлука УС, 87/2018 и 88/2018 –одлука УС) и чланова 6, 7 став 1, 59 Судског пословника ("Сл Гласник РС" бр. 110/2009, 70/2011, 19/2012, 89/2013, 96/2015, 104/2015, 113/2015 - испр., 39/2016, 56/2016, 77/2016, 16/2018, 78/2018, 43/2019 и 93/2019), дана 31.03.2021. године доноси:

**УПУТСТВО  
О ОБАВЕЗНОМ НАЧИНУ И ПОСТУПКУ  
АКРЕДИТАЦИЈЕ НОВИНАРА У ЗГРАДИ  
ДРУГОГ ОСНОВНОГ СУДА  
У БЕОГРАДУ**

**1. ФОТОГРАФИСАЊЕ, АУДИО И ВИДЕО СНИМАЊЕ У СУДСКОЈ  
ЗГРАДИ**

- 1.1. Новинари у складу са Законом и Судским пословником фотографисање, аудио и видео снимање у судској згради у ул. Катанићева бр. 15 могу обавити само уз претходно писмено одобрење председника Другог основног суда у Београду.
- 1.2. Акредитованим представницима медија дозвољено је уношење опреме за фотографисање и снимање у судску зграду.
- 1.3. Акредитовани новинари, фоторепортери и сниматељи, дужни су да приликом фотографисања, аудио и видео снимања, воде рачуна да се тиме не нарушава лични интегритет и приватност лица које се фотографише или снима.

- 1.4. У случају поступања противно писменом одобрењу председника Другог основног суда у Београду, правосудна стража овлашћена је да од фотографа или сниматеља одузме меморијску картицу (или други носач меморије) на којој се налази фотографија или снимак сачињен противно датом одобрењу, о чему се издаје одговарајућа потврда (потврду израђује и потписује руководилац правосудне страже или правосудни стражар ког он одреди), као и да фотографа или сниматеља удаљи из судске зграде.
- 1.5. Одузети носач меморије доставља се систем администратору, односно Информатичкој служби Другог основног суда у Београду, која је овлашћена да прегледа његов садржај и да спорну фотографију или снимак обрише, након чега се носач меморије враћа фотографу или сниматељу, о чему се такође издаје одговарајућа потврда (потврду израђује и потписује систем администратор или други запослени у Служби за информатику и аналитику ког он одреди).

## **2. ФОТОГРАФИСАЊЕ, АУДИО И ВИДЕО СНИМАЊЕ НА РОЧИШТИМА/ГЛАВНИМ ПРЕТРЕСИМА У ЦИЉУ ЈАВНОГ ПРИКАЗИВАЊА СНИМКА**

- 2.1. Фотографисање, аудио и видео снимање на рочиштима/главним претресима у циљу јавног приказивања снимка, осим уколико је самим законом или одлуком суда на основу одредби закона искључена јавност, обавља се по одобрењу Председника, уз претходно прибављену сагласност председника већа-судије и писаног пристајка странака и учесника снимљене радње.
- 2.2. Приликом давања одобрења за фотографисање и снимање водиће се рачуна о интересовању јавности, интересу поступка, приватности и безбедности учесника у поступку.
- 2.3. Након прибављеног одобрења, фотографисање, аудио и видео и снимање у судници обављаће се под надзором судије, на начин који обезбеђује несметан ток суђења и ред у судници.

## **3. ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА ЗА АКРЕДИТАЦИЈУ НОВИНАРА**

- 3.1. Акредитација новинара није потребна уколико се присуствује главним претресима или рочиштима пред овим судом с обзиром да су суђења, у начелу јавна.

Присуствовање рочиштима/главним претресима у својству јавности, односно без акредитације, у смислу ове тачке Упутства не обухвата фотографисање, односно снимање у згради суда, осим уколико није претходно прибављена посебна писана сагласност Председника суда, нити фотографисање, односно снимање на рочиштима/главним претресима, осим уколико за то није прибављено посебно одобрење Председника суда, уз претходно прибављену сагласност председника већа-судије и писаног пристајка странака и учесника снимљене радње, у смислу тачке 1.2. Упутства).

- 3.2. Акредитација новинара је потребна уколико су новинарске куће заинтересоване да њихове екипе које чине новинари, сниматељи и фоторепортери направе снимак у унутрашњости зграде суда у Београду, ул. Катанићева бр. 15 и то уз претходно упућивање писаног захтева овом суду најкасније 1 (један) радни дан пре фотографисања и снимања, ради благовременог одлучивања.
- 3.3. Захтев за акредитацију новинара, по Обрасцу бр. 1 - Захтев за акредитацију новинара, који чини саставни део овог Упутства, може се поднети:
- писаним путем, односно предајом молбе на шалтер пријема Другог основног суда у Београду, који се налазе у шалтер сали у приземљу зграде Суда у Београду, ул. Катанићева бр. 15, у периоду од 07,30 до 15,30 часова,
  - електронским путем на е-маил адресу [uprava@drugi.os.sud.rs](mailto:uprava@drugi.os.sud.rs).
- 3.4. Кратко, односно сажето упутство намењено новинарима о томе на који се начин подноси Захтев за акредитацију новинара у Другом основном суду у Београду, биће уз образац Захтева, објављено на интернет сајту Другог основног суда у Београду, ради што лакшег информисања новинара и правилне и потпуне примене овог Упутства.

#### **ПОСТУПАЊЕ СА ПОДНЕТИМ ЗАХТЕВИМА ЗА АКРЕДИТАЦИЈУ НОВИНАРА**

- 4.1. Поднете захтеве за акредитацију новинара заводе у "Су" предмет административно-технички секретари, референти у судској управи или други запослени које одреди Председник суда.
- 4.2. "Су" предмет који је образован по захтеву за акредитацију новинара, износи се одмах портпаролу суда или судијском помоћнику који обавља послове сарадника у судској управи или другом лицу које одреди Председник суда, а који одмах износе захтев Председнику суда ради одлучивања.
- 4.3. По доношењу одлуке Председника суда, портпарол суда или судијски помоћник који обавља послове сарадника или друго лице које је одређено да обрађује поднети захтев, о одлуци Председника суда обавештавају путем службене електронске поште, односно путем е-маила подносиоца захтева - новинара или друго лице у медијској кући које је у самом захтеву за акредитацију новинара наведено као контакт особа или одговорно лице. Послата е-маил порука се штампа и даје на завођење у предметни "Су" спис.
- 4.4. Запослени који је обавестио подносиоца захтева о одлуци о самом захтеву, одмах прослеђује послату е-маил поруку и руководиоцу правосудне страже ради благовременог информисања о поднетом захтеву и одлуци о истом и прослеђује послату е-маил поруку и административно-техничком секретару, ради најпотпунијег

најцелисходнијег начина тока информација међу запосленима у судској управи у складу са Законом и Судским пословником. Прослеђене е-маил поруке се штампаји и дају на завођење у предметни "Су" спис. Ради благовременог упознавања правосудне страже са одлуком о поднетом захтеву за акредитацију новинара, запослени из тачке 4.3. такође обавештава и путем телефона руководиоца правосудне страже.

- 4.5. Правосудна стража је дужна да поступи у складу са Законом и Судским пословником, као и одлуком о поднетом захтеву за акредитацију новинара.

## ПРИМЕНА УПУТСТВА

- 5.1. Сва лица која добију ово Упутство и на које се исто односи дужна су да детаљно упознају са садржином све запослене у организационим јединицама којима руководе, односно лица којима су непосредно претпостављени и одговорна су за потпуну и правилну примену Упутства од стране свих запослених у организационим јединицама којима руководе, односно чијим радом непосредно руководе.
- 5.2. Судије које руководе радом судских одељења дужни су да се старају о томе да све судије у одељењу, односно сво судско особље у организационој јединици буду упознати са одредбама и начином примене Упутства.
- 5.3 Ово Упутство ступа на снагу даном доношења.

Председник  
Другог основног суда у Београду  
Судија Гатјана Јеремић

