

СУДСКИ ПОСЛОВНИК

("Сл. гласник РС", бр. 110/2009, 70/2011 и 19/2012)

І Глава УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1

Судским пословником прописује се унутрашње уређење и рад судова у Републици Србији.

Применом Судског пословника (у даљем тексту: Пословник) обезбеђује се уредно и благовремено обављање послова судске управе и других послова важних за унутрашњу организацију и рад суда.

Члан 2

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

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

Члан 3

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

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

Члан 4

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

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

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

Члан 5

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

недостаци отклоне, роковима за отклањање недостатака, као и о разлозима због којих су недостаци и пропусти настали.

II Глава СУДСКА УПРАВА

1. Послови судске управе

Члан 6

Послови судске управе су послови који служе вршењу судске власти.

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

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

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

2. Овлашћења и дужности председника

Члан 7

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

У пословима судске управе председнику помажу секретар суда и организатор послова у суду (менаџер суда).

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

Члан 8

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

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

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

Члан 9

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

Председник је дужан да о основаности притужбе и предузетим мерама писано обавести подносиоца притужбе и председника непосредно вишег суда у року од 15 дана од пријема притужбе.

Ако је притужба поднета преко министарства, вишег суда или Високог савета судства, о основаности притужбе и предузетим мерама обавештавају се, истовремено министар, председник непосредно вишег суда и Високи савет судства.

Члан 10

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

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

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

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

Члан 11

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

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

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

Члан 12

Ако се при разматрању годишњег извештаја о раду утврди да у суду постоји већи број нерешених предмета, председник доноси Програм решавања старих предмета (у даљем тексту: Програм) најкасније до 31. јануара за текућу годину.

Програмом се могу уводити мере ради благовременог обављања послова у суду, као што су измене унутрашње организације суда, увођење додатног рада судија и судског особља, привремена прерасподела радног времена и друге мере, у складу са законом и овим пословником.

Председник може, у оквиру припреме и спровођења Програма да предложи упућивање судија из другог суда и донесе измену годишњег распореда.

Предлог Програма председник доставља на разматрање седници свих судија.

О донетом Програму председник обавештава председника непосредно вишег суда и председника Врховног касационог суда.

Председник месечно прати и надзире спровођење Програма ради његове измене и допуне, односно обустављања његовог даљег спровођења.

Члан 13

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

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

Члан 14

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

III Глава УНУТРАШЊЕ УРЕЂЕЊЕ СУДА

1. Судско одељење

Члан 15

У судовима са већим бројем већа и судија појединаца који поступају у истој правној области образују се кривично и грађанско одељење, а могу се образовати и одељења за радне, породичне и статусне спорове, као и ванпарнично, оставинско, извршно и одељење судске праксе, а по потреби могу се образовати и друга одељења.

У прекршајним судовима и Вишем прекршајном суду, могу се образовати одељења за вођење прекршајног поступка у области јавних прихода, царинског, спољнотрговинског и девизног пословања.

У вишим и апелационим судовима постоје одељења за кривичне поступке према малолетницима, радне спорове, а могу се образовати и одељења за кривична дела против Војске Србије, организованог криминала, ратних злочина и високотехнолошког криминала.

Одељења из ст. 1. до 3. овог члана образују се ако послове обављају најмање три судије.

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

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

2. Припремно одељење

Члан 16

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

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

3. Делокруг седнице одељења

Члан 17

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

Одељења Привредног апелационог суда, Вишег прекршајног суда и апелационог суда разматрају и питања важна за рад са свог подручја.

Члан 18

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

Седницом руководи председник судског одељења.

Члан 19

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

Члан 20

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

Одлука је донета када за њу гласа већина присутних судија.

Члан 21

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

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

Члан 22

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

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

Члан 23

Нацрт правног схватања усвојеног на седници судског одељења израђује извештач. Уколико његов предлог није прихваћен, нацрт израђује судија кога одреди судско одељење.

Нацрт се доставља свим члановима одељења на мишљење.

Коначни текст правног схватања потписују сви чланови одељења. Судија који се не слаже са усвојеним правним схватањем, било са изреком или образложењем, неће потписати правно схватање, већ ће своје мишљење одвојено изложити и приложити уз изворник усвојеног правног схватања.

4. Заједничка седница одељења

Члан 24

Заједничка седница одељења сазива се кад је за разматрање правног питања потребна сарадња најмање два одељења.

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

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

5. Седница свих судија

Члан 25

На седници свих судија разматрају се извештаји о раду суда и судија, одлучује о покретању поступака за оцену уставности и законитости прописа и других општих аката, разматра примена прописа којима се уређују питања из делокруга судова, даје мишљење о кандидатима за судије и судије поротнике и одлучује о свим другим питањима од значаја за цео суд.

Седница свих судија Управног суда, Привредно апелационог суда и Вишег прекршајног суда утврђује и правне ставове ради јединствене примене закона из надлежности тих судова.

Члан 26

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

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

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

Одлука је донета када за њу гласа већина присутних судија.

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

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

6. Одељење судске праксе

Члан 27

Одељење судске праксе може постојати у суду с већим бројем судија.

Одељење судске праксе прати и проучава праксу судова и међународних судских органа и обавештава судије, судијске помоћнике и судијске приправнике о правним схватањима судова.

Одељењем судске праксе руководи судија кога одређује председник.

Одељење судске праксе Управног суда и Вишег прекршајног суда чине двоје судија из седишта суда и по један судија из одељења изван седишта суда, одређен Годишњим распоредом послова.

Члан 28

У суду се води општи регистар правних схватања у који се у сажетом облику уносе правна схватања изражена у одлукама суда у појединим предметима или примљена од вишег суда, а која су од значаја за судску праксу.

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

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

Правна схватања која је суд унео у регистре достављају се Врховном касационом суду за потребе Правосудног информационог система Републике Србије.

Члан 29

У циљу јединствене судске примене права, разматрања примене закона и других прописа, одељења судске праксе судова опште и посебне надлежности могу организовати заједничка саветовања и консултативне састанке, самостално или у сарадњи са Врховним касационим судом.

Спорна правна питања разматрају се на основу реферата судије известиоца, а усвојени закључци могу се објавити у посебној збирци или на веб-страници суда.

Члан 30

Када се послови праћења судске праксе обављају применом информационо-комуникационих технологија, примењује се јединствена методологија и рачунарски програми утврђени у Правосудном информационом систему Републике Србије.

7. Седница одељења судске праксе

Члан 31

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

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

8. Састанци и саветовања

Члан 32

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

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

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

Члан 33

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

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

Члан 34

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

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

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

9. Судска писарница

Члан 35

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

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

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

Члан 36

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

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

10. Рачуноводство

Члан 37

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

11. Заједничка служба

Члан 38

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

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

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

У судској згради у којој је организована заједничка служба за више правосудних органа, поједини послови се могу поверити организатору послова у суду (менаџер суда).

Поред заједничке финансијско-материјалне службе, заједнички се могу обављати и следећи послови: управљање објектима које органи користе, обезбеђивање просторија за рад, старање о спровођењу мера безбедности и заштите здравља на раду, координација различитих служби у органима и ван њих, вођење личних и кадровских евиденција, обезбеђивање услова за техничку и другу комуникацију у згради, послови возног парка, одржавања и послови обезбеђења суда.

12. Служба за информатику и аналитику

Члан 39

За послове који се односе на успостављање и одржавање информационо-комуникационих технологија (у даљем тексту: ИКТ) и електронску обраду података, складиштење и пренос информација у суду, може се образовати служба за информатику и аналитику.

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

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

13. Јавне књиге

Члан 40

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

14. Библиотека

Члан 41

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

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

Члан 42

Библиотеком руководи библиотекар.

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

15. Извештај и статистика

Члан 43

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

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

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

Члан 44

Судови тромесечно, шестомесечно, годишње и трогодишње сачињавају извештаје о раду суда, одељења и судија по прописаној јединственој методологији и достављају их министру, непосредно вишем суду, Врховном касационом суду и Високом савету судства.

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

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

IV Глава РАСПОРЕД ПОСЛОВА

Члан 45

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

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

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

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

1. Годишњи распоред послова

Члан 46

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

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

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

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

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

Годишњи распоред послова за наредну годину утврђује се по претходно прибављеном мишљењу судија и саопштава на седници свих судија најкасније до 1. децембра текуће године.

Члан 47

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

Када у суду има довољно предмета из једне правне области (нпр. кривична, грађанска), председник може годишњим распоредом послова одредити да поједине судије, односно већа раде искључиво по тим предметима.

Члан 48

Годишњим распоредом послова одређују се судска одељења, већа и судије које их чине, председници одељења односно, већа и судије које ће их замењивати, као и послови судијских помоћника.

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

Судска већа у саставу одељења означавају се арапским бројевима.

2. Расподела предмета

Члан 49

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

Предмети се распоређују ручним уписивањем у уписник према редоследу пријема и редном броју, односно применом пословног софтвера за управљање предметима, с тим да се најпре распоређује група новопримљених предмета, а затим предмети приспели у суд на други начин.

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

Члан 50

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

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

Члан 51

У судовима у којим постоје услови за вођење електронских уписника коришћењем ИКТ, расподела новопримљених предмета врши се коришћењем посебног програма (математичког алгоритма) који обезбеђује да на крају једног циклуса расподеле све судије имају подједнак број новопримљених предмета у раду и да буду подједнако оптерећене.

Циклус расподеле предмета траје један месец.

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

Члан 52

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

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

Члан 53

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

Члан 54

Посебном одлуком председника може се одступити од редоследа распоређивања предмета због оправдане спречености судије да поступа (привремена спреченост за рад, одсуство у складу са посебним прописима и сл.).

У случајевима престанка судијске функције, напредовања или упућивања судије у други суд или орган, промене прописа о надлежности и организацији суда, затечени предмети распоредиће се на начин предвиђен у члану 49. овог пословника.

Члан 55

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

Члан 56

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

Контролу расподеле предмета врши председник, секретар суда или управитељ судске писарнице.

V Глава ОБАВЕШТАВАЊЕ ЈАВНОСТИ О РАДУ СУДОВА

Члан 57

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

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

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

Члан 58

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

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

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

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

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

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

Члан 59

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

Члан 60

Фотографисање, аудио и видео снимање на рочиштима у циљу јавног приказивања снимка обавља се по одобрењу председника, уз претходно прибављену сагласност председника већа, судије и писаног пристанка странака и учесника снимљене радње.

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

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

Члан 61

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

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

VI Глава РАДНО ВРЕМЕ И СУДСКИ ОДМОР

1. Радно време

Члан 62

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

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

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

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

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

Члан 63

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

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

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

3. Распоред коришћења годишњег одмора

Члан 64

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

VII Глава

СУДИЈЕ, СУДИЈЕ ПОРОТНИЦИ И СУДСКО ОСОБЉЕ

1. Судије

Члан 65

Судије су одговорне за благовремено поступање по предметима и дужне су да председника обавештавају када првостепени поступак није окончан у року.

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

2. Судије поротници

Члан 66

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

О неоправданим изостанцима судија поротника председник обавештава Високи савет судства.

Члан 67

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

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

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

Члан 68

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

3. Обавезе председника при достави података за вођење личних листова

Члан 69

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

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

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

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

4. Судско особље

Члан 70

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

Члан 71

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

5. Секретар суда

Члан 72

Секретар суда помаже председнику у пословима судске управе у складу са законом, овим пословником и актом о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у суду.

6. Организатор послова у суду

Члан 73

Суд може имати организатора послова у суду (у даљем тексту: менаџер).

Менаџер помаже председнику у пословима судске управе који се односе на финансијско-материјално и административно-техничко пословање суда у складу са законом, овим пословником и актом о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у суду, а може обављати и друге послове по налогу председника.

7. Судијски помоћник

Члан 74

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

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

8. Судијски приправник

Члан 75

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

9. Службена легитимација и идентификациона картица

Члан 76

Судија има службену легитимацију.

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

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

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

Члан 77

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

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

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

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

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

Члан 78

Судије, судије поротници, странке и судско особље обавезни су да се одевају прикладно, на начин којим се чува углед суда и лично достојанство. О прикладном одевању судског особља стара се секретар суда, односно организатор послова у суду (менаџер суда).

Члан 79

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

Тога се разликује у зависности од ранга суда (црна са детаљима боја државне заставе). Детаљи на тоги судије првостепеног суда су беле боје, другостепеног суда плаве боје, а Врховног касационог суда црвене боје.

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

Изглед тоге и колајне приказан је на цртежима 1 и 2 који чине саставни део овог пословника.

Члан 80

Тога се не носи ван просторија суда.

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

Трошкови одржавања тоге падају на терет буџетских средстава суда.

Члан 81

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

Члан 82

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

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

Члан 83

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

VIII Глава

СУДСКА ЗГРАДА И РАДНЕ ПРОСТОРИЈЕ

1. Судска зграда

Члан 84

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

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

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

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

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

Ако су у судској згради смештени и други државни органи, зградом управља суд.

Члан 85

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

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

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

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

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

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

2. Распоред радних просторија

Члан 86

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

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

Пријемна канцеларија одредиће се у непосредној близини улаза.

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

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

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

Члан 87

Распоред радних просторија истаћи ће се на видном месту на улазу у судску зграду, на оријентационој табли.

Оријентациона табла израђује се у графичком облику, а може бити израђена и у електронском облику.

Оријентациона табла садржи: преглед судских просторија по одељењима и службама, бројеве радних просторија у којима се налазе поједина одељења, већа и службе са именима председника већа, односно судија појединаца, као и судског особља које непосредно поступа са странкама. Уколико је у суду у службеној употреби, поред српског језика и ћириличног писма, и језик и писмо националних мањина, текст се исписује у складу са посебним законом.

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

Члан 88

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

Председник одређује просторије у којима није дозвољен улазак странкама, адвокатима и другим лицима (писарница, архива, рачуноводство, рачунарски центар и сл.).

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

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

3. Кућни ред

Члан 89

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

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

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

Члан 90

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

Члан 91

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

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

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

4. Огласна табла

Члан 92

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

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

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

У суду се може поставити и електронска огласна табла.

Члан 93

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

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

IX Глава ПОСЛОВАЊЕ У СУДУ

1. Поступање судског особља са странкама

Члан 94

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

Подносци и друга писмена примају се током целог радног времена.

Члан 95

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

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

Члан 96

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

Члан 97

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

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

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

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

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

Члан 98

Странке могу, да прегледају, фотокопирају и преписују списе код којих је поступак у току у свако време, осим три дана пре заказаног рочишта, уколико би се тиме ометала припрема суђења.

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

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

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

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

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

По правноснажном окончању поступка дозвола за прегледање списка даје председник.

Ако се захтев за прегледање, фотокопирање и преписивање списка односи на информацију од јавног значаја, о захтеву одлучује председник у року од 15 дана од дана пријема захтева, у складу са посебним законом.

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

Члан 99

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

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

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

Члан 100

Суд издаје уверење да се против лица које подноси захтев не води кривични или прекршајни поступак, на подручју за које је суд надлежан. Уколико су два или више судова повезани ИКТ, суд издаје уверење да се против лица које подноси захтев не води кривични или прекршајни поступак на територији за коју су судови надлежни.

Ако суд утврди да се кривични или прекршајни поступак води, издаће уверење у коме ће то констатовати и навести број предмета, лично име странке, јединствени матични број и податке о стадијуму поступка (законски основ и назив дела).

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

2. Правна помоћ грађанима

Члан 101

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

Сваки суд је дужан да ван судског поступка, на местима посебно одређеним и видно означеним у згради суда, грађанима без обзира на имовно стање да опште правне информације и почетан правни савет (о правном статусу особе, о могућностима постизања мирног решавања спора, информације које се односе на сам поступак пред судом и поједине фазе поступка, о надлежности суда, појединим правилима поступка, трошковима поступка, начину и месту извршења одлуке, о могућности остваривања права на бесплатну правну помоћ, као и о праву на обавезну одбрану).

Правну помоћ могу пружати судијски помоћници и друго судско особље, у суду у складу са пословима које обављају.

Одређене информације се могу објављивати штампањем, јавним објављивањем или уручивањем писаног текста у згради суда или у средствима јавног информисања (веб-страница или на други погодан начин).

Члан 102

У грађанском поступку, суд може доставити и писано обавештење које садржи: поуку о праву на ослобађање од плаћања трошкова поступка, праву на бесплатну правну помоћ и бесплатно заступање, праву на бесплатног тумача, медијацију и сл.

Обавештење из става 1. овог члана може се доставити уз позив за припремно или прво рочиште за главну расправу, лично или преко пуномоћника, као и у поступку претходног испитивања тужбе, уколико суд процени да је то потребно, у складу са одговарајућим одредбама процесног закона.

У кривичном поступку, суд може доставити писано обавештење осумњиченом односно окривљеном, пре првог саслушања којим га обавештава о његовим правима приликом саслушања (праву на одбрану, браниоца, односно постављење обавезног браниоца, да у поступку користи језик који разуме, преводиоца и тумача, поверљив разговор пре саслушања), у складу са одговарајућим одредбама процесног закона.

3. Међусобна правна помоћ

Члан 103

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

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

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

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

Члан 104

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

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

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

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

4. Међународна правна помоћ

Члан 105

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

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

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

Излазна замолница требало би да буде јасна и потпуна и да садржи нарочито: назив суда који упућује замолницу и назив замољеног иностраног суда, органа, односно дипломатско-конзуларног представништва Републике Србије у иностранству, правни основ захтева за међународну правну помоћ (закон односно међународни уговор), лично име, пребивалиште или боравиште, држављанство, односно назив и седиште странке и њено својство у поступку, лично име и адресу заступника странке, ознаку списка и опис случаја за који се тражи међународна правна помоћ, предмет замолнице - опис радње међународне правне помоћи која се тражи, садржај замољене радње (нпр. врста доказа или мера које се траже, околности на које би требало извести доказе и сл.), као и друге елементе који су неопходни за поједине видове међународне правне помоћи (Образац број 170).

Замолнице, које се достављају у иностранство, потписује председник.

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

5. Овера исправа намењених употреби у иностранству

Члан 106

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

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

Члан 107

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

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

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

6. Вођење поступка и достављање одлука на језицима националних мањина

Члан 108

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

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

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

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

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

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

Члан 109

Суд евидентира поступке који се воде на језицима националних мањина.

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

Члан 110

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

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

Х Глава ПОСЛОВАЊЕ ИЗВАН СЕДИШТА СУДА

1. Судска јединица

Члан 111

У судским јединицама изван седишта основних и привредних судова, суди се и могу се предузимати све судске радње одређене овим пословником, осим међународне правне помоћи по улазним замолницама иностраних судова, надлежних органа и међународних организација.

Годишњим распоредом послова ближе се уређују судске радње које се предузимају у судским јединицама и одређују правне области у којима се поступа.

2. Одељење изван седишта суда

Члан 112

У одељењу изван седишта суда трајно се суди и предузимају друге судске радње у складу са законом.

3. Послови судске јединице и одељења изван седишта суда

Члан 113

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

- 1) број већа, судија и судског особља који ће у њима радити, распоред коришћења радног времена (судију који суди у судској јединици, односно одељењу изван седишта суда, а одлуке ради у седишту суда и сл.);
- 2) подручје суда (судску јединицу, одељење изван седишта суда) на којем ће се предузимати поједине судске радње из надлежности суда;
- 3) врсту судијског посла који се обавља, правну област и врсту предмета по којима се поступа (само по предметима из кривичне материје, истражним предметима, надлежност судије појединца, да се у одређеним посебним поступцима поступа само у седишту суда и сл.).

Члан 114

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

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

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

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

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

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

Иницијални акт којим се покреће управни спор, предаје се у седишту Управног суда.

Члан 115

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

Члан 116

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

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

4. Судски дани

Члан 117

Одлуку о одржавању судских дана доноси председник.

Одлуком о одржавању судских дана одређује се: место, дан и време суђења и предузимања одређених судских радњи изван седишта суда.

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

Члан 118

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

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

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

Члан 119

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

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

5. Подмирење судских трошкова

Члан 120

Судски трошкови подмирују се, у складу са посебним прописима.

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

Члан 121

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

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

XI Глава ОБЛИК СУДСКИХ АКТА И ОДЛУКА, НАЧИН ПИСАЊА И ПОТПИСИВАЊА

1. Правила при писању одлука и других писмена

Члан 122

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

У изреци и образложењу одлуке странке се увек означавају њиховим пуним личним именом, а не по реду набрајања (прворедни тужилац, другооптужени и сл.). Када се подаци уписују у јавне књиге изрека садржи и личне податке прописане посебним прописима (име једног од родитеља, девојачко презиме, година рођења, ЈМБГ и др.).

Временско трајање казне, и новчани износи означавају се у изреци одлуке словима.

Назив закона и других прописа могу се у тексту навести у скраћеном облику (ЗПП, КЗ), а они који нису у честој употреби, наводе се пуним називом и означањем службеног гласника и броја у коме су објављени (нпр. "Сл. гл. РС", број 27/10).

Члан 123

Све акте судске управе потписује председник.

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

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

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

Члан 124

У случају трајне спречености или наступања других изузетних околности, услед којих не постоји могућност да председник већа или записничар потпишу одлуку која је донета, али није израђена односно потписана, одлуку ће израдити или потписати уместо председника већа, други судија, а уместо записничара - други записничар, односно лице кога одреди председник.

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

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

Члан 125

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

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

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

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

2. Изворници и преписи

Члан 126

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

Изворник остаје у предмету.

Члан 127

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

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

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

Пре отправљања преписи се сравњују са изворником и потписују.

Члан 128

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

На препис одлуке ставља се поука о правном леку.

Члан 129

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

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

Члан 130

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

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

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

3. Обнављање списка

Члан 131

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

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

Када су у питању предмети по којима је поступак у току, поступак за обнављање покреће суд решењем по службеној дужности.

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

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

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

Члан 132

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

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

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

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

Члан 133

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

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

4. Печати, штамбиљи, обрасци и метални жиг

Члан 134

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

Суд има више примерака печата који су истоветни по садржини.

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

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

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

Члан 135

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

Штамбиљи имају текст исписан на српском језику, ћириличким писмом.

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

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

Члан 136

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

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

Члан 137

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

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

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

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

Члан 138

Штамбиљи и жигови се евидентирају.

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

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

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

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

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

Члан 139

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

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

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

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

Члан 140

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

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

ХII Глава СУДСКЕ ТАКСЕ, НАКНАДЕ И ТРОШКОВИ ПОСТУПКА

1. Опште одредбе

Члан 141

Судска такса се плаћа на одговарајући евидентни рачун прихода органа, а као доказ о уплати, таксени обвезник прилаже уплатницу.

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

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

Члан 142

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

Члан 143

Председник и судија, редовно контролишу наплату таксе.

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

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

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

2. Ослобађање од плаћања

Члан 144

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

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

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

Члан 145

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

3. Полагање предујма

Члан 146

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

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

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

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

Члан 147

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

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

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

4. Накнада за изгубљену зараду

Члан 148

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

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

О издатим потврдама, води се евиденција.

Члан 149

Новчани износ на име новчане казне, трошкова поступка и одузету имовинску корист, осим за кривична дела из члана 2. Закона о одузимању имовине проистекле из кривичног дела ("Службени гласник РС", број 97/08), окривљени уплаћује уплатницом путем поште или банке.

Изузетно, када је окривљени спречен да поступа на начин из става 1. овог члана, у дане када пошта или банка не ради, суд ће новчане износе примати од окривљеног непосредно и о томе сачинити признаницу из блока признаница у три примерка, од којих ће један примерак дати уплатиоцу, други примерак приложити уз благајнички налог а трећи примерак уложити у списе предмета.

Признаницу потписују уплатилац, судија и записничар.

Од окривљеног се наплаћују и трошкови уплате.

Судија, односно председник већа ће непосредно примити јемство, само у случају када до полагања готовог новца на име прихваћеног јемства дође у дан односно, у време када пошта или банка не ради.

У случају из ст. 2. и 5. овог члана, судија је дужан да наредног дана преда примљени новчани унос или драгоценост, у депозит суда, односно надлежном органу.

Члан 150

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

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

ХИИ Глава ТОК СУДСКОГ ПОСТУПКА

1. Пријем писмена

Члан 151

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

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

Члан 152

Писмена се примају у редовно радно време суда и предају лицу које је одређено за пријем писмена.

Ван редовног радног времена, као и у дане када суд не ради, суд је дужан да прими само писмена у вези са предметима по којима је обавезан да поступа. Писмена се предају лицу које је за то одређено одлуком председника.

Члан 153

Запослени који у суду прима писмена непосредно од странке не сме одбити пријем писмена.

Ако писмено садржи неке формалне недостатке (нпр. није потписано, нема прилога наведених у тексту, нема адресе странке и сл.), запослени може указати подносиоцу на њих и упутити га како да их отклони.

Ако суд није надлежан за рад по писмену, запослени може на то упозорити подносиоца и упутити га надлежном органу. Ако подносилац и поред тога захтева да се писмено прими, запослени ће га примити, а на писмено ставити забелешку о упозорењу.

Члан 154

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

Запослени одређен за пријем потврдиће пријем писмена стављањем отиска скраћене забелешке о пријему писмена (штамбиљ број 23) која садржи: назив суда, место и време пријема. Забелешка се ставља на копију писмена која остаје подносиоцу, а ако такса није плаћена, уручиће странци и опомену за плаћање таксе. Опомена за плаћање таксе може се ставити и штамбиљем.

Уколико је писмено послато суду преко поште суд је дужан да на примљено писмено стави забелешку о пријему писмена (штамбиљ број 22) и уз писмено задржи поштанску коверту, односно омот ако је достављено на други начин.

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

Члан 155

Пријем писмена од пошиљаоца који пошту доставља користећи доставну књигу, потврђује се стављањем датума и потписа на њу, као и на доставници, повратници или копији писмена чији се оригинал прима, ако су приложени. Поред потписа обавезно се ставља службени печат и време пријема (час и минут). Овај податак бележи се и на примљеном писмену, односно на његовом омоту, ако запослени који га је примио није овлашћен и да га отвори.

Члан 156

Писмена која се судовима достављају поштом прима и подиже из поштанског преградка, запослени који је за то одређен. Овлашћени запослени не сме подићи пошиљку на којој је означена вредност, као и

препоручену пошиљку, ако утврди да је пошиљка оштећена. У том случају мора захтевати од поште да се стање и садржина пошиљке комисијски утврде, а затим преузме пошиљку са записником о комисијском налазу.

Члан 157

Ако запослени који прими пошиљку није овлашћен и да је отвори, дужан је да је одмах по пријему, пошто стави на омот датум и време пријема (час и минут), преда запосленом овлашћеном за њено отварање. Ово посебно важи за пошиљке упућене лично председнику или истражном судији, пошиљке које имају спољну ознаку "поверљиво" или "строго поверљиво", као и за пошиљке у вези са лицитацијом, конкурсом и сл.

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

2. Отварање и прегледање поште

Члан 158

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

Пошиљку поверљиве природе упућену председнику, истражном судији или председнику већа запослени предаје лично, без отварања.

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

Новчана писмена и друге вредносне пошиљке отварају се комисијски.

Члан 159

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

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

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

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

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

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

Члан 160

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

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

3. Поступак с писменима која подлежу таксирању

Члан 161

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

4. Стављање забелешке о пријему писмена (пријемни штамбиљ)

Члан 162

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

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

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

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

5. Распоређивање примљених писмена

Члан 163

Примљена писмена разврставају се према ознакама из уписника.

Писмена хитне природе достављају се писарници одмах.

Писмена која се односе на јавне књиге предају се одмах водиоцу јавне књиге.

Писмена која су везана за рок и писмена са важним исправама, сређују се и предају одвојено.

На писмена за поједине врсте поступака стављају се и ознаке прописане посебним прописима.

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

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

Члан 164

Ако се уз писмено приме предмети, новац, вредносни папири или драгоценост, то ће се означити при врху писмена црвеном оловком ознаком: "Депозит" и даље поступати, у складу са прописима о финансијско-материјалном пословању суда.

6. Оснивање предмета

Члан 165

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

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

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

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

Члан 166

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

Предмет по коме се поступа у судској јединици, односно одељењу изван седишта суда означава се римским бројем испред ознаке уписника. Римски број предмета одређује се према редоследу судске јединице односно одељења изван седишта суда одређеном посебним законом (нпр. Други основни суд у Београду, судска јединица Лазаревац И П 70/10).

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

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

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

Члан 167

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

- црвеном, за прекршаје из области саобраћаја,
- црном, за прекршаје из области јавног реда и мира,
- плавом, за захтеве инспекцијских органа,
- љубичастом, за малолетнике према којим се води прекршајни поступак,
- зеленом, за предмете девизних, царинских и других финансијских прекршаја,
- жутом, за другостепене предмете управних органа и сл.

Члан 168

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

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

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

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

7. Попис списа

Члан 169

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

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

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

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

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

8. Здруживање

Члан 170

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

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

Члан 171

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

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

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

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

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

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

Члан 172

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

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

9. Предаја предмета и писмена у рад

Члан 173

Писарница предаје предмете у рад надлежном већу, односно судији појединцу и службама, уколико се радња не извршава у писарници. Предмети хитне природе предају се одмах и преко реда.

Предаја предмета судији, судијском помоћнику, дактилобироу, другим службама у суду и враћање писарници, евидентира се у уписнику обичном оловком у рубрици за кретање предмета, односно у рубрици за примедбе, ако у уписнику не постоји рубрика за кретање предмета.

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

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

Захтев за изузеће или искључење судије одмах се предаје председнику.

Члан 174

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

Члан 175

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

10. Депоновање генералног пуномоћја

Члан 176

Генерално пуномоћје депонује се за употребу у једном суду.

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

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

XIV Глава РАД У ВЕЋУ И КОД СУДИЈЕ ПОЈЕДИНЦА

1. Редослед решавања предмета

Члан 177

Предмети се решавају по реду пријема. У хитним или другим оправданим случајевима од овог реда се може изузетно одступити.

Првенствено се узимају у рад предмети који се по закону сматрају нарочито хитним или хитним, а затим предмети који због околности случаја захтевају хитно поступање.

У кривичном поступку првенствено се узимају у рад предмети у којима се неко лице налази у притвору или на издржавању казне, односно у којима је неко лице удаљено са дужности или му је привремено забрањено вршење одређене делатности.

2. Заказивање

Члан 178

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

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

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

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

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

Члан 179

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

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

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

Члан 180

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

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

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

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

Члан 181

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

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

Члан 182

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

3. Записници

Члан 183

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

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

Записник се саставља и штампа по правилу коришћењем ИКТ или писаћом машином.

Ако се ток рочишта или поједини делови бележе аудио или видео техником, странци се може издати препис записника (транскрипт). Записник се може сачинити и у електронској форми и доставити странкама у копији, у складу са посебним прописима.

Ако је састављање записника и издавање преписа регулисано посебним прописом, записник ће се саставити, а препис издати у складу са тим прописом.

Ако се записник саставља ван суда, може се изузетно, читко писати и хемијском оловком, сачинити видео или аудио запис. У овом случају, првог наредног радног дана записник ће се пренети у форму штампаног записника, који потписује судија.

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

Члан 184

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

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

Члан 185

О свакој седници већа које одлучује ван главног претреса или расправе води се евиденција у књизи седница већа, која садржи: ознаку већа, датум одржане седнице, лично име председника, чланова већа и записничара, који је од чланова већа био извештач, да ли су седници присуствовале странке, какви су предлози стављени на седници или писмено упућени, ознаку предмета о коме је решавано, о каквом се и

о чијем захтеву се одлучивало и каква је одлука која је донета. Одлука се означава у најкраћем облику ("пресуда", "решење потврђено", "укинута", "преиначено", "приговор одбијен").

Ову евиденцију потписују председник већа и записничар.

4. Записник о већању и гласању

Члан 186

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

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

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

Члан 187

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

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

Белешку о већању и гласању потписују сви чланови већа и записничар.

5. Одлуке за друга поступања

Члан 188

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

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

Члан 189

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

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

Члан 190

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

на писмену нема слободног простора или би се писањем учинио неразумљивим текст писмена, додаје се чист лист који се спаја са писменом.

6. Остали рад у већу

Члан 191

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

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

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

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

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

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

Члан 192

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

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

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

Члан 193

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

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

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

XV Глава РАД У ВЕЋУ ДРУГОСТЕПЕНИХ СУДОВА

Члан 194

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

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

Члан 195

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

Члан 196

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

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

Члан 197

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

Члан 198

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

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

Члан 199

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

Члан 200

Ако одељење судске праксе укаже да се у донетој одлуци одступило од праксе суда, председник већа поново износи ствар на седницу већа. Ако веће не промени одлуку, предмет се упућује председнику одељења ради изношења на седници одељења.

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

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

Члан 201

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

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

XVI Глава РАД ПИСАРНИЦЕ ТОКОМ ТРАЈАЊА ПОСТУПКА

1. Опште одредбе

Члан 202

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

Позиве попуњавају запослени у дактилобироу или већу.

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

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

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

Члан 203

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

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

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

Члан 204

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

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

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

2. Писање, преписивање и сравњавање

Члан 205

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

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

Члан 206

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

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

Члан 207

Препис је поновно куцање или штампање сачуваног текста коришћењем ИКТ.

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

Члан 208

Сви преписи пажљиво се сравњују са изворником.

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

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

3. Отпремање и достављање писмена

Члан 209

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

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

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

Члан 210

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

Члан 211

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

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

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

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

Члан 212

Достава судских писмена странкама и другим учесницима у поступку врши се у складу са одредбама процесних закона.

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

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

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

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

Члан 213

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

Члан 214

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

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

Члан 215

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

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

Члан 216

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

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

4. Поступање по предметима везаним за рок

Члан 217

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

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

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

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

Забелешка о кретању предмета се може уписати и на картици.

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

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

5. Роковник и рочишник

Члан 218

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

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

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

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

6. Евиденција и предевиденција

Члан 219

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

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

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

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

Члан 220

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

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

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

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

7. Спајање и раздвајање предмета

Члан 221

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

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

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

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

Члан 222

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

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

За одвојени предмет сачиниће се нови попис списка.

8. Остале одредбе о раду писарнице

Члан 223

Писарница самостално:

- 1) ставља потврду правноснажности и извршности одлуке на основу претходне одлуке судије;
- 2) оверава потписе, рукописе и преписе, осим исправа намењених за употребу у иностранству;

- 3) даје усмена и писмена обавештења на основу података из уписника и списка;
- 4) прима у облику службене белешке кратка саопштења, изјаве странака и других заинтересованих лица о промени адресе, месту боравка и дану пријема одлуке када повратница или доставница није враћена или када у њима није назначен дан доставе и слично;
- 5) пожурје у случајевима када по налозима није поступљено у одређеним роковима и када за пожуривање није потребна одлука судије;
- 6) прегледа писмена и указује странкама на недостатке у складу са својим овлашћењима;
- 7) предузима одговарајуће мере да се новчане казне, трошкови поступка и одузета имовинска корист, после издате наредбе суда, уредно и брзо наплате;
- 8) стара се да се судске таксе правилно наплате и предузима прописане мере у случајевима непоштовања обавезе плаћања;
- 9) стара се да се наплате таксе и трошкови поступка који су били предујмљени из буџетских средстава;
- 10) прикупља податке потребне за брисање или опозивање условне осуде;
- 11) води посебну евиденцију о роковима у хитним предметима (притворски, извршења пре правноснажности, привремене мере и сл.);
- 12) води списак вештака задужених предметима у одређеној материји, списак предмета у којима се поступци воде на језицима националних мањина, списак предмета корупције и сл.

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

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

Члан 224

Запослени који обављају послове писарнице, старају се да се са предметима поступа правилно, уредно и на време, а нарочито да се поштују сви прописани или одређени рокови, да се отклони све што би сметало благовременом поступању судије у предмету, да судији на време буду предати сви предмети у рад чим стигне какав поднесак или извештај по коме би требало донети одлуку, или предузети неку другу радњу.

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

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

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

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

Члан 225

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

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

Члан 226

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

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

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

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

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

Члан 227

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

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

Члан 228

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

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

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

Члан 229

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

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

Члан 230

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

Члан 231

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

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

Члан 232

Виши суд, уз свој извештај (Образац бр. 132), враћа предмет првостепеном суду са потребним бројем примерака своје одлуке за странке, и примерком за суд који је залепљен на крају списка. Сходно се поступа и у случају када виши суд враћа предмет апелационом суду поводом правног лека против његове одлуке.

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

ХVII Глава АРХИВИРАЊЕ, ЧУВАЊЕ И ИЗДВАЈАЊЕ ПРЕДМЕТА

1. Архивирање

Члан 233

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

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

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

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

Члан 234

Пре архивирања потребно је:

- 1) издвојити предмете који су били приложени, а поступак није спојен;
- 2) из предмета издвојити прилоге који представљају преписе и немају снагу доказног средства, доставнице и повратнице (сем за лично достављање) и др.;
- 3) списе сложити хронолошким редом;
- 4) проверити да ли се у предмету налазе нека писмена која би требало вратити странкама, или неком другом органу;
- 5) проверити да ли је на омот стављен отисак штамбиља о томе да је такса наплаћена или да је дат налог надлежном органу за принудну наплату;
- 6) проверити да ли је у кривичном или прекршајном предмету судија констатовао да је обавештен надлежни орган за извршење казне, да је донета одлука о трошковима кривичног или прекршајног поступка који су исплаћени из буџетских средстава и да су ти трошкови, новчана казна и паушал наплаћени или унети у контролник новчаних казни, паушала и трошкова, односно уписник извршења здружене повратнице и доставнице и да су извршене све друге потребне радње;
- 7) проверити да ли су попуњени и оверени статистички листићи;
- 8) проверити да ли постоји депозит и да ли је о њему одлучено.

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

Члан 235

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

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

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

Члан 236

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

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

Члан 237

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

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

Члан 238

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

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

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

2. Чување и издавање списка

Члан 239

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

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

Члан 240

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

- 1) списи који се односе на судску зграду и правне односе у погледу судских зграда и осталих непокретности које су у својини Републике Србије или су дате на коришћење суду, заједно са одговарајућим плановима, скицама, уговорима о грађењу, трошковницима и сл.;
- 2) судски регистри са исправама;
- 3) тестаменти и остале исправе које су поверене суду на чување заједно са пописима исправа и одговарајућим уписницима;

- 4) кривични списи у кривичним предметима због кривичних дела за које је изречена казна затвора у трајању од 30 до 40 година;
- 5) одлуке о трајном или привременом одузимању имовине;
- 6) пресуде и судска поравнања из парничних списа која се односе на статусне спорове, наследно правне спорове и спорове о непокретностима, смртвнице и решења о наслеђивању;
- 7) решења о проглашењу несталог лица умрлим и о доказивању смрти;
- 8) списи о одузимању пословне способности;
- 9) сви уписници и њима одговарајући именици.

Члан 241

Рокови чувања архивираних предмета износе:

- 1) за списе у којима је у судском поступку расправљано о стварно-правним захтевима на непокретностима - тридесет година;
- 2) за списе у стечајном поступку - тридесет година;
- 3) за кривичне списе у којима је изречена казна лишења слободе у трајању преко десет година - тридесет година;
- 4) за кривичне списе у којима је изречена казна лишења слободе у трајању преко три до десет година - двадесет година;
- 5) за кривичне списе у којима је изречена казна лишења слободе до три године - десет година;
- 6) за кривичне списе у којима је изречена новчана казна или судска опомена - пет година;
- 7) за кривичне списе у којима је кривични поступак покренут приватном тужбом или по предлогу, па је поступак обустављен или је донета пресуда којом се оптужба одбија - две године;
- 8) за списе који се односе на платне налоге - пет година;
- 9) за списе који се односе на извршни поступак - пет година;
- 10) за све другостепене списе - пет година;
- 11) за списе судске управе - десет година;
- 12) за списе који се односе на управни поступак - 10 година;
- 13) за све остале списе - 10 година;
- 14) за списе прекршајног поступка - три године;

15) за списе прекршајног поступка из области царинског, спољно-трговинског, девизног пословања, јавних прихода и финансија, промета роба и услуга и ваздушног саобраћаја - шест година.

Рок чувања сигурносних примерака података у електронској форми не може бити краћи од рока предвиђеног за чување списка из става 1. овог члана, ако посебним прописом није другачије одређено.

Рокови из става 1. овог члана рачунају се од дана правноснажног окончања поступка.

После протеча рока из става 1. овог члана списи се издвајају из архиве ради уништења или предаје надлежном архиву.

3. Збирке судских одлука

Члан 242

Судови могу основати збирке пресуда и других одлука које садрже све пресуде и друге одлуке које су до краја календарске године постале правноснажне.

Одлуци која се ставља у збирку приложиће се по могућности и одлука вишег суда донета поводом уложеног правног лека.

Одлуке се разврставају по редном броју ознаке предмета и години када је спис основан.

Посебне збирке основаће се за поједине врсте предмета (кривичне, прекршајне, парничне, управне, оставинске и ванпарничне).

Збирке одлука чувају се у судском архиву или на други погодан начин.

XVIII Глава ВОЂЕЊЕ УПИСНИКА И ПОМОЋНИХ КЊИГА

1. Оснивање и ознаке

Члан 243

Судови воде уписнике и помоћне књиге предвиђене овим пословником, а по потреби, и друге књиге евиденције.

Уписници се састоје из потребног броја табака прописаног обрасца који су повезани у књигу са тврдим корицама. На корице се ставља ознака уписника и година на коју се уписник односи (нпр. "Су 2010", "П 2011").

Судови са мањим обимом послова могу користити једну књигу уписника за више година. На средини прве стране листа којим почиње следећа година ставља се ознака године.

На исти начин оснивају се именици и друге помоћне књиге, уколико овим пословником није другачије одређено.

Члан 244

Уместо у књигама, судови могу уписивати евиденцију и друго кретање предмета на картицама које морају да садрже број предмета, лично име или ознаку судије, као и податке о странкама и врсти спора.

Уписници и помоћне књиге који се воде ИКТ морају да садрже све податке као и уписник - књига. На крају сваке године штампају се сви подаци као за одговарајући уписник и чувају се у електронском облику.

Члан 245

Уписнике и помоћне књиге води писарница одвојено за сваку врсту предмета.

У случају кад у суду постоји посебно одељење или специјализовано веће, предмети се заводе у посебан уписник исте ознаке као главни уписник за одређену врсту предмета, а иза ознаке уписника се означава да се ради о посебном одељењу или специјализованом већу (нпр. "К-По1 4/10", "К-По2 7/10", "К-По3 5/10").

У судској јединици, односно одељењу изван седишта суда, помоћне књиге носе назив основног уписника са ознаком судске јединице, односно одељења изван седишта суда која се обележава римским бројем испред основне ознаке (нпр. "радни спорови И-6 П1 34/10"). У овом случају римски број означава судску јединицу, односно одељење изван седишта суда, а арапски број иза римског броја означава судију.

Члан 246

Уписници се воде тако да се у свако доба може из њих утврдити у ком је стадијуму поступак по одређеном предмету и где се предмет налази.

На унутрашњој страни корица сваког уписника и пословне књиге морају се ставити штампана објашњења и упутства за њихово вођење.

2. Вођење уписника

Члан 247

Писмена се у уписнике заводе хронолошким редом. На исти начин воде се и помоћне књиге, ако овим пословником није друкчије одређено.

Сваки предмет у уписнику води се до окончања поступка под истим редним бројем, осим у случајевима раздвајања предмета и другим случајевима предвиђеним овим пословником.

Кад је поступак покренуло више лица или се води против више лица, предмет се уводи у уписник под једним редним бројем, с тим што се испред имена странака стављају арапски бројеви (1, 2, 3).

Члан 248

Писмено којим се покреће поступак (у даљем тексту: иницијални акт) заводи се у одговарајући уписник, а поднесци и друга писмена у одговарајуће помоћне књиге.

Писмена, која се односе на већ заведене предмете (жалбе, одговор на жалбу, приговори и сл.) уписују се у одговарајуће рубрике у уписник под редним бројем предмета на који се односе, док се остала писмена улажу у предмет без посебног уписивања у уписнике.

Када код ранијег уписа нема довољно места за даље уписе, који се односе на исти предмет, наставиће се уписивање у првом слободном водоравном реду који следи иза последњег заузетог редног броја уписника. Ради означавања везе тако настављених уписа ставља се, испод ознаке редног броја предмета чији се уписи настављају, црвеном оловком редни број предмета иза кога следе стављени уписи (нпр. 13, 17 што значи да се уписи који се односе на предмет заведени под редним бројем 13 налазе у продужењу уписа иза предмета заведеног под редним бројем 17). Простор где се налази настављен упис носи редни број оног предмета на који се упис односи, а који се означава црвеном оловком (нпр. иза редног броја 17, црвеном оловком ставиће се број 13, што значи да се овај упис односи на предмет заведен под редним бројем 13). Пошто буду завршени сви настављени уписи, који се односе на претходни предмет, у уписник ће се наставити уписивање нових, касније примљених предмета, а под следећим текућим бројем прекинутог иза уписивања (нпр. иза броја 13, уписаног црвеном оловком уписаће се нови следећи предмет број 18).

Уписници и помоћне књиге воде се хемијском оловком. Привремене забелешке (кретање списа и сл.), уписују се обичном оловком и бришу када постану беспредметне. Црвеном оловком стављају се само оне забелешке које су предвиђене овим пословником.

Члан 249

Погрешно заведени уписи не смеју се брисати, нити на други начин поништавати (лепити, радирати, премазати коректором).

Ако је неки предмет погрешно заведен, прецртава се црвеном оловком у водоравном реду цели упис косом цртом од левог доњег према десном горњем углу. У рубрици за примедбе ставља се ознака: "Погрешан упис".

Предмет који се заводи иза погрешно заведеног предмета добија нови следећи редни број. Поништени редни бројеви при закључивању уписника на крају године одбијају се од последњег редног броја.

Остали погрешни уписи у уписницима и помоћним књигама поправљају се уношењем тачног уписа, с тим што се преко погрешног текста повлачи танка водоравна црта тако да прецртани текст остане читак.

За погрешно заведене предмете у електронском облику постоји евиденција погрешних уписа, а у напмени се означава "погрешан упис".

Ако је неки предмет погрешно заведен коришћењем пословног софтвера за управљање предметима, потребно је потврду о завођењу таквог предмета штампати и здружити у омот погрешно заведених предмета.

3. Означавање завршених предмета

Члан 250

Када је предмет коначно решен испред редног броја ставља се ознака коначног решења.

на пример	585/10	
-----------	--------	--

Предмет се означава као коначно решен када је одлука отпремљена без обзира да ли је правноснажна, а пре отпремања одлуке, само ако је овим пословником одређено.

Предмети уписника "Ки" и "Кри" завршени су кад, по окончању истраге или истражних радњи, истражни судија достави списе овлашћеном тужиоцу, а он поднесе оптужни акт или у оквиру рокова предвиђених у Законику о кривичном поступку не поднесе оптужни акт, нити предложи допуну истраге.

Предмет уписника "И" је решен када је отпремљено решење о:

- окончању поступка обуставом извршења или противизвршења, односно закључењем извршног поступка или поступка противизвршења, у случајевима одређеним законом (чл. 76. и 77. Закона о извршењу и обезбеђењу);
- повлачењу, одбачају или одбијању предлога за извршење, противизвршење или обезбеђење;
- одређивању плаћања судских пенала;
- обезбеђењу заснивањем заложног права;
- одређивању претходне или привремене мере у извршном поступку;
- ненадлежности суда.

Предмет уписника "Ии" је решен када је отпремљено решење о извршењу или противизвршењу које садржи одлуку да ће извршење спровести извршитељ.

Предмет уписника "Ипи" је решен када је отпремљено решење о приговору трећег лица, у случајевима када извршење спроводи извршитељ.

Предмет уписника "Ион" је решен када је отпремљено решење о захтеву за отклањање неправилности када извршење спроводи извршитељ.

Предмет уписника "Иои" је решен када је отпремљено решење о упису у књигу извршног дужника или решење о обустави поступка за упис у књигу извршних дужника.

Предмет уписника "Инк" је решен када је отпремљено решење о предлогу за изрицање новчане казне када извршење спроводи извршитељ.

Предмет уписника "Ив" је решен када је отпремљено решење о:

- окончању поступка обуставом извршења, односно закључењем извршног поступка, по правилима за извршење на основу извршне исправе (чл. 76. и 77. Закона о извршењу и обезбеђењу);
- повлачењу, одбијању или одбачају предлога за извршење на основу веродостојне исправе;
- ненадлежности суда;
- усвајању приговора и стављању ван снаге решења о извршењу и уступању списа предмета надлежном суду на даљи парнични поступак.

Знак коначног решења ставља се пре отпремања одлуке и када је решење о прекиду поступка постало правноснажно, а у кривичном поступку (К, Км, Ким, Ик) и када је према окривљеном - осуђеном расписана потерница, па по протеку 90 дана не буде пронађен.

У уписник за предмете реорганизације, знак коначног решења ставља се у случајевима усвајања плана или обустављања примене плана реорганизације.

Предмет који се односи на више лица (окривљених, тужилаца, тужених и сл.), означава се као коначно решен када је поступак окончан и одлука отпремљена у погледу свих лица. Када је предмет решен само у погледу неких лица, знак коначног решења ставља се само код слова или броја који се односе на та лица.

Предмет који је делимично решен означава се тако што се испод редног броја уписника ставља црвена водоравна црта (нпр. "К 585/10").

Ако се уписници воде коришћењем пословног софтвера за управљање предметима, води се посебна евиденција о свим завршеним предметима, уз посебно означавање да ли је предмет решен.

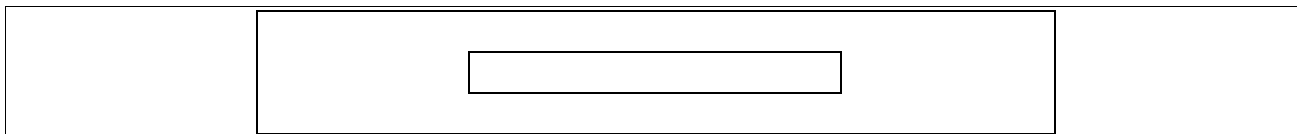
Члан 251

Када су сви предмети заведени на једној страни уписника или помоћне књиге, означени као коначно решени, у доњем левом углу листа ставља се правоугаони знак.

Правоугаоним знаком оквириће се и редни број предмета када се ставља у архиву.

У предмету који се води у електронском облику посебно се означава да ли је предмет архивиран (а/а).

Знак коначног решења и правоугаони знак ставља се увек црвеном оловком или штамбиљем.



4. Спајање предмета у уписницима

Члан 252

Када се више предмета споји ради вођења јединственог поступка, редни број спојеног предмета означава се у рубрици за примедбе уписника коме је предмету (заједнички предмет) спојен (нпр. "Спојен П 50/10").

У рубрици за примедбе под редним бројем заједничког предмета ставља се забелешка (нпр. "Спојен К 50/10").

Спојени предмет води се убудуће под ознаком заједничког предмета који је као најстарији заведен, а у уписнику се разводи као завршен на други начин.

Члан 253

Када се неки предмет прилаже другом само ради увида, неће се поступити по одредбама претходног члана. Прилагање предмета у овом случају бележи се обичном оловком у рубрици за примедбе предмета који се прилаже (нпр. "Приложен предмет П 30/10") и ставља датум прилагања.

Оваква белешка ставља се и у рубрици за примедбе уписника под редним бројем онога предмета коме је други предмет приложен (нпр. "Приложен је К 50/10").

5. Раздвајање предмета у уписницима

Члан 254

Када суд одлучи да се поступак по неком предмету у погледу појединих кривичних дела или окривљених, као и у погледу појединих захтева у истој тужби, одвојено расправи, предмет ће се у уписнику раздвојити тако што ће се преписи писмена која се односе на издвојени предмет завести као нов предмет. У рубрици за примедбе код новог предмета ставља се о томе белешка мастилом нпр. "Издвојено из К 40/10", а код раније заједничког предмета: "Одвојен К 30/10". У оба случаја означава се и датум издвајања. Белешке се стављају и у попис списка.

Уписи који се односе на издвојени део предмета преносе се у одговарајуће рубрике новог редног броја издвојеног предмета.

6. Закључивање уписника и помоћних књига

Члан 255

Уписници и помоћне књиге се закључују на крају године тако што се иза последњег уписаног редног броја подвуче задњи упис и уносе следећи подаци: дан, месец и година закључења, редни број последњег уписа, број погрешних уписа, број решених предмета и број предмета који су на крају године остали нерешени. Констатацију потписује водилац помоћног уписника, управитељ писарнице и председник.

Главни уписник се закључује након сравњења података са подацима из уписника судске јединице, односно одељења изван седишта суда.

Уколико се уписници воде коришћењем пословног софтвера за управљање предметима, у уписник се обавезно уписује констатација о закључењу, која се штампа и заводи у "Су" уписник.

7. Преношење и превођење старих предмета

Члан 256

Предмети који су на крају године остали нерешени преносе се у уписник следеће године тако што се на првој страни уписника наводе само редни бројеви тих предмета. Сви уписи који се односе на те предмете врше се и даље у ранијем уписнику. Када се предмет реши у текућој години, у ранијем уписнику ставља се код односног редног броја знак коначног решења, а на првој страни новог уписника црвеном оловком прецртава се односни редни број.

Судови који располажу пословним софтвером за управљање предметима, старе предмете не преносе и не преводе.

Члан 257

Ако се поједини предмети коначно не реше у години у којој су заведени и у наредној години, преводе се заједно са свим потребним уписима (уписи који се уписују приликом завођења првог писмена) у уписник за текућу годину и заводе пре нових предмета. Преведени предмети задржавају ознаку уписника и број тако да се пре заводе раније примљени предмети. Као датум пријема уписује се датум пријема првог писмена (нпр. предмети уписани у уписник за 2010. годину, ако су остали нерешени до 1. јануара 2012. године, преносе се у уписник за 2012. годину, са уписима који се уписују приликом завођења првог писмена).

У примедби уписника, из кога се предмет преводи, уписује се да је предмет преведен у нови уписник, а код редног броја ставља знак коначног решења.

Испод последњег преведеног предмета у новом уписнику повлачи се црвеном оловком водоравна црта.

Писмена примљена у текућој години уписују се испод црте из претходног става почев од редног броја 1.

Остали уписи током двогодишњег рада, не преносе се.

8. Поновно завођење

Члан 258

Када се у предмету који је у уписнику означен као коначно решен, поступак настави услед укидања одлуке (у целини или делимично), или после прекида поступка или после проналаска окривљеног по потерници и сл., предмет се уписује као нови са потребним ранијим уписима. У рубрици за примедбе уписује се ранија ознака, а код ранијег уписа уписује се нова ознака предмета (веза раније и касније).

Ако у истом предмету по коме је одлука у другом степену делимично укинута, а делимично потврђена, па у делу по коме је потврђена, у поступку по ванредним правним лековима буде укинута, другостепена и првостепена одлука, у погледу поновног завођења поступиће се у смислу става првог овог члана, то јест предмет у овом делу добиће исту ознаку коју носи део предмета који је поновно заведен услед делимичног укидања у другом степену.

9. Увођење у именик

Члан 259

Предмет заведен у уписник уводи се одмах у одговарајући именик.

Ако се води електронски уписник, не води се именик.

10. Преглед

Члан 260

Управитељ писарнице прегледа најмање једанпут месечно, по случајном избору, уписе у свим уписницима, именицима и осталим помоћним књигама. Том приликом упоређује уписе са списима и проверава да ли су тачни и потпуни. О извршеном прегледу обавештава председника и председника одељења.

Председник одељења, најмање једанпут тромесечно, а председник - годишње, прегледају уписнике и помоћне књиге.

Приликом прегледа указује се на пропусте, исправљају запажене грешке и дају потребна објашњења.

Извршен преглед потврђује се потписом и датумом иза последњег прегледаног уписа.

О извршеном прегледу председник одељења, сачињава белешку и доставља је председнику.

Контрола у пословном софтверу за управљање предметима се врши на исти начин као и за ручно вођене уписнике. Уписи се проверавају случајним избором, а подаци у софтверу морају садржати све податке из предмета које садржи и уписник.

11. Уписници

Уписници које воде сви судови

Члан 261

Сви судови воде:

- Уписник судске управе	"Су" Образац бр. 1
- Попис списка судске управе	"Пс" Образац бр. 2
Поверљиви и строго поверљиви уписник судске управе	"Пов.Су", "Стр.пов.Су" Образац бр. 1

Члан 262

Писмена која се односе на послове судске управе распоређују се у групе и подгрупе на следеће начине:

I група: Организациони послови

II група: Упутства и други акти

III група: Статистика и извештаји

IV група: Финансијско-материјално пословање

V група: Кадровски послови

VI група: Притужбе

VII група: Изузећа, искључења

VIII група: Разно

Поједине групе садрже подгрупе, и то:

I група

- 1) Упутства и акти организационе природе;
- 2) Распоред послова;
- 3) Пружање правне помоћи;
- 4) Судска јединица/одељење изван седишта суда/судски дани;
- 5) Прегледи и обиласци судова;

- 6) Судије поротници;
- 7) Радни састанци;
- 8) Стручно усавршавање и обука судија и судског особља;
- 9) Систематизација радних места.

II група

- 12) Овера исправа намењених употреби у иностранству;
- 13) Материјално право;
- 14) Процесно право;
- 15) Претходни поступак;
- 16) Таксе;
- 17) Судска пракса.

III група

- 18) Упутства и акти који се односе на статистику;
- 19) Редовни извештаји о раду;
- 20) Редовни статистички извештаји;
- 21) Повремени статистички извештаји.

IV група

- 22) Упутства и други акти;
- 23) Службени гласници, књиге, часописи и канцеларијски материјал;
- 24) Грејање и осветљење;
- 25) Путни и селидбени трошкови;
- 26) Трошкови чишћења, одржавања и осигурања зграде и инвентара;
- 27) Поштански, телеграфски и телефонски трошкови;
- 28) Допуна инвентара;
- 29) Трошкови поступка;

- 30) Трошкови судија поротника;
- 31) Послови економата;
- 32) Остало финансијско пословање;
- 33) Депозити.

V група

- 34) Евиденција о избору председника и судија;
- 35) Упутства и други акти;
- 36) Стручни испити запослених;
- 37) Судијски приправници;
- 38) Годишњи одмор и одсуствовања.

VII Група

- 39) Изузећа
- 40) Искључења

У ову групу послова заводи се све остало из области судске управе.

Уписник "Су"

Члан 263

У уписник "Су" заводе се писмена која се односе на пословање судске управе.

Писмена која се односе на ствари које су по својој природи исте или сродне врсте заводе се по групама односно подгрупама на почетку уписника, а сва остала писмена, која се не могу уврстити у поједине од тих група, заводе се по реду пријема под даљим редним бројевима, иза бројева који су заузети за поједине подгрупе.

Поједини послови судске управе распоређују се у групе односно подгрупе. Судови су овлашћени да према својим потребама при оснивању уписника одреде и друге групе односно подгрупе.

Приликом оснивања уписника за сваку групу одређује се више редних бројева, с тим да свака подгрупа носи посебан редни број.

За сваку подгрупу на почетку године оснива се посебан омот и заводи у уписник "Су" под редним бројем и називом подгрупе у коју се у току године улажу сва писмена која ту спадају. Приликом улагања таква писмена добијају заједнички редни број под којим се у уписнику "Су" води подгрупа, као и подброј који одговара редном броју пописа списка, који се води у сваком омоту. Иза такве ознаке писмена ставља се још ознака групе римским бројем (нпр. "Су И-8 67/10", што значи да ово писмено спада у прву групу, подгрупу под бројем 8, а под називом "Судије поротници").

Тако уложена писмена разводе се у рубрици за примедбе пописа списа одређене подгрупе, а не у уписнику.

Омоти са писменима која се односе на послове судске управе држе се у просторијама судске управе сређени по групама и подгрупама.

Уписник "Пов. Су" и "Стр. пов. Су"

Члан 264

У поверљив или строго поверљив уписник, који води Председник или лице које он одреди, заводе се поверљиве и строго поверљиве ствари судске управе и писмена која су примљена, а од пошиљаоца означена као "Пов" или "Стр. пов".

Уписници основних судова

Члан 265

Основни судови воде уписнике за:

1) кривичне предмете, и то за:

- истраге и истражне радње	"Ки" Образац бр. 3
- кривичне предмете	"К", К2, К3... Образац бр. 4
- кажњавање без одржавања главног претреса	"К1" Образац бр. 5
- разне истражне предмете	"Кри" Образац бр. 6
- предлоге јавног тужиоца и наредбе истражног судије издате у преткривичном поступку	"КриПов", "КиПов" Образац бр. 39
- разне кривичне предмете и правну помоћ између домаћих судова у кривичним стварима	"Кр" Образац бр. 6
- издавање уверења о вођењу крив. поступка	"Ку" Образац бр. 6
- предмете помиловања	"Кп" Образац бр. 7
- кривично веће ван главног претреса	"Кв", "Квм" Образац бр. 8
- извршење кривичних санкција;	"Ик", "Ик1", "Ик2"... Образац бр. 10
- извршење алтернативних санкција (кућни затвор, рад у јавном интересу и сл.)	"Ика", "Ика1", "Ика2"... Образац бр. 11
- предмете условних отпуста	"Куо" Образац бр. 9
- уписник о привременом одузимању имовине	"Пои"...Образац бр. 12
- уписник о трајном одузимању имовине	"Тои"...Образац бр. 13
- предмете споразума о признању кривице	"Спк" Образац бр. 14
- излазне замолнице у кривичној материји	"Пом И1" Образац бр. 27
- предмете међународне правне помоћи у кривичним (улазне замолнице)	"Пом Ик1" Образац бр. 30
2) грађанске предмете и то за:	
- парничне предмете, радне и породичне спорове и сл.	"П", "П1", "П2"... Образац бр. 16
- платне налоге	"Пл" Образац бр. 17
- извршења	"И" Образац бр. 18 и 20

- предлог за спровођење извршења од стране извршитеља	"Ии" Образац бр. 18 а
- приговор трећег лица код спровођења извршења од стране извршитеља	"Ипи" Образац бр. 18 б
- захтев за отклањање неправилности	"Ион" Образац бр. 18 в
- захтев за добијање изјаве о имовини извршног дужника када се раздружи поступак	"Иои" Образац бр. 18 г
- новчано кажњавање	"Инк" Образац бр. 18 д
- предмете извршења на основу веродостојне исправе	"Ив" Образац бр. 19 и 21
- књига извршних дужника и збирка исправа	"Икд" Образац бр. 22
- приговоре у "И" и "Ии" предметима	"ИпВИ" Образац бр. 23
- приговор у "Ив" предметима	"ИпВИв" Образац бр. 23 а
- приговор у поступку за намирење потраживања по основу комуналних и сличних услуга	"ИпВИвк" Образац бр. 23 б
- предмете оставина	"О" Образац бр. 24
- остале ванпарничне предмете	"Р", "Р1", "Р2", "Р3" Образац бр. 25
- предмете правне помоћи	"Пом" Образац бр. 26
- излазне замолнице у грађанској материји	"Пом И2" Образац бр. 28
- предмете међународне правне помоћи у грађанским стварима (улазне замолнице)	"Пом Иг" Образац бр. 32
- предмете задржавања лица у здравственој организацији	"Ос" Образац бр. 35
- овере	"Ов1", "Ов2"..." Образац бр. 36
- овере исправа намењених употреби у иностранству	"Ов И" Образац бр. 33 и "Ов Х" Образац бр. 34

У судској јединици, односно одељењу изван седишта суда воде се помоћни уписници о подацима који се уписују у одговарајуће главне уписнике суда. Обрасци прописани за главне уписнике у суду важе и за помоћне уписнике.

Уписници виших судова

Члан 266

Виши судови воде уписнике за:

1) кривичне предмете, и то за:

- предлоге јавног тужиоца и наредбе истражног судије издате у предкривичном поступку	"Кри Пов" и "Ки Пов" Образац бр. 39
- истраге и истражне радње	"Ки", образац бр. 3
- разне кривичне предмете и правну помоћ између домаћих судова у кривичним стварима	"Кр" Образац бр. 6
- разне истражне предмете	"Кри" Образац бр. 6
- кривично веће ван главног претреса	"Кв" Образац бр. 8
- кажњавање без одржавања главног претреса	"К1" Образац бр. 5
- првостепене кривичне предмете	"К", "К1", "К2", "К3", "К-По1", "К-По2",

	"К-По3", Образац бр. 4
- припремни поступак према малолетницима	"Ким" Образац бр. 38
- поступак према малолетницима, високотехнолошки криминал малолетника	"Км", "Км-По3", Образац бр. 40
- кривично веће ван главног претреса у поступцима према малолетницима	"Квм", Образац бр. 8
- уписник о изреченим кривичним санкцијама према малолетницима (васпитне мере)	"Ивм", "Км-ев" Образац бр. 43
- уписник васпитних налога	"Вн" Образац бр. 41
- уписник извршења васпитних налога	"Ивн" Образац бр. 42
- кривично веће ван главног претреса у поступцима према малолетницима	"Квм" Образац бр. 8
- разне кривичне предмете према малолетницима	"Крм" Образац бр. 6
- условни отпуст малолетника	"КуоКм" Образац бр. 9
- кривични предмети по жалби (мала апелација)	"Кж", "Кж1"... Образац бр. 55
- предмете помиловања	"Кп" Образац бр. 7
- предмети условних отпуста	"Куо" Образац бр. 9
- предмети изручења окривљених и трансфера осуђених лица	"Кре", "Кре-По1", "Кре-По2", "Кре-По3" Образац бр. 15
- уписник о привременом одузимању имовине	"Пои" Образац бр. 12
- уписник о трајном одузимању имовине	"Тои" Образац бр. 13
- предмете споразума о признању кривике	"Спк" Образац бр. 14
- излазне замолнице у кривичној материји	"ПомИЗ" Образац бр. 29
- улазне замолнице	"ПомИК2" Образац бр. 31

1.1 за предмете према Закону о организацији и надлежности државних органа у сузбијању организованог криминала (организовани криминал)

- уписник за кривичне предмете организованог криминала	"К-По1" Образац бр. 4
- уписник за истражне предмете организованог криминала	"Ки-По1" Образац бр. 3
- уписник за кривично веће	"Кв-По1" Образац бр. 8
- уписник за предмете помиловања	"Кп-По1" Образац бр. 7
- уписник за разне кривичне предмете	"Кр-По1" Образац бр. 6
- предмете условних отпуста	"Куо-По1" Образац бр. 9
- уписник за предлоге јавног тужиоца, наредбе истражног судије и заштићене сведоке	"Пов-По1", "Стр. Пов-По1" Образац бр. 39

1.2 за предмете према Закону о организацији и надлежности државних органа у поступку против учинилаца ратних злочина (ратни злочини):

- уписник за кривичне предмете ратних злочина	"К-По2" Образац бр. 4
- уписник за истражне предмете ратних злочина	"Ки-По2" Образац бр. 3
- уписник за кривично веће	"Кв-По2" Образац бр. 8
- уписник за предмете помиловања	"Кп-По2" Образац бр. 7
- уписник за разне кривичне предмете	"Кр-По2" Образац бр. 6
- предмети условних отпуста	"Куо-По2" Образац бр. 9

- уписник за предлоге јавног тужиоца, наредбе истражног судије и "Пов-По2", "Стр. Пов-По2" - заштићене сведоке	Образац бр. 39
--	----------------

1.3 за предмете према Закону о организацији и надлежности државних органа за борбу против високо-технолошког криминала (високо-технолошки криминал):

- уписник за кривичне предмете високо-технолошког криминала	"К-По3" Образац бр. 4
- уписник за истражне предмете високо-технолошког криминала	"Ки-По3" Образац бр. 3
- уписник за кривично веће	"Кв-По3" Образац бр. 8
- уписник за предмете помиловања	"Кп-По3" Образац бр. 7
- уписник за разне кривичне предмете	"Кр-По3" Образац бр. 6
- предмете условних отпуста	"Куо-По3" Образац бр. 9
- уписник за предлоге јавног тужиоца и наредбе истражног судије	"Пов-По3" Образац бр. 39

2) грађанске предмете и то за:

- парнице	"П", "П1" ... Образац бр. 16
парнични предмети по жалби (мала апелација)	"Гж", "Гж1" ... Образац бр. 57
- разне грађанске	"Р" Образац бр. 25
- предмете рехабилитације	"Рех" Образац бр. 37.
- излазне замолнице	"Пом И1" и "Пом И2" Образац бр. 28

Уписници апелационих судова

Члан 267

Апелациони судови воде уписнике за:

1) Кривичне предмете и то:

- другостепене кривичне предмете	"Кж, Кж1, Кж2, Кж3" Образац бр. 55
- другостепене кривичне предмете у поступку према малолетницима	"Кжм, Кжм1, Кжм2" Образац бр. 56
Разни кривични предмети према малолетницима	"Крм" Образац бр. 6
2) Грађанске предмете и то:	
- другостепене грађанске предмете	"Гж, Гж1, Гж2" Образац бр. 57
- сукоб надлежности и делегацију надлежности	"Р" Образац бр. 25

Уписници привредних судова

Члан 268

Привредни судови воде уписнике за:

- парничне предмете: приватизације, статусне спорове, банкарске спорове, грађевинске спорове, ауторске спорове, спорове индустријске својине и сл.	"П", "П1", "П2", "П3", "П4", "П5"..." Образац бр. 16
- платне налоге	"Пл" Образац бр. 17
- извршења	"И" Образац бр. 18
- предлог за спровођење извршења од стране извршитеља	"Ии" Образац бр. 18 а
- приговор трећег лица код спровођења извршења од стране извршитеља	"Ипи" Образац бр. 18 б
- захтев за отклањање неправилности	"Ион" Образац бр. 18 в
- захтев за добијање изјаве о имовини извршног дужника када се раздружи поступак	"Иои" Образац бр. 18 г
- новчано кажњавање	"Инк" Образац бр. 18 д
- извршења на основу веродостојне исправе	"Ив" Образац бр. 19
- књига извршних дужника и збирка исправа	"Икд" Образац бр. 22
- приговоре у "И" и "Ии" предметима	"Ипви" Образац бр. 23
- приговор у "Ив" предметима	"Ипви" Образац бр. 23 а
- приговор у поступку за намирење потраживања по основу комуналних и сличних услуга	"Ипви" Образац бр. 23 б
- разне грађанске	"Р" Образац бр. 25
- претходни поступак по привредним преступима	"Пки" Образац бр. 44
- привредне преступе	"Пк" Образац бр. 45
- стечаје	"Ст" Образац бр. 46
- пријаве потраживања	"Ппот" Образац бр. 47
- унапред припремљен план реорганизације, план реорганизације	"Рео" Образац бр. 48
- ликвидације	"Л" Образац бр. 49
- пријаве за упис у регистар	"Фи" Образац бр. 50

Уписници прекршајних судова

Члан 269

Прекршајни судови воде уписнике за:

- прекршаје	"Пр" Образац бр. 83
- малолетне учиниоце прекршаја	"Прм" Образац бр. 84
- пружање правне помоћи	"Пр-пом" Образац бр. 85
- извршење	"Ипр", "Ипр1", "Ипр2"..." Образац бр. 86
- жалбе на решења органа управе (мандатне казне)	"Пру" Образац бр. 87
- друге послове	"Прз" Образац бр. 88

Уписници Вишег прекршајног суда

Члан 270

Виши прекршајни судови воде уписнике за:

- жалбе	"Прж" Образац бр. 89
- жалбе у поступку према малолетницима	"Пржм" Образац бр. 90
- уписник за жалбе поводом замене новчане казне у казну затвора	"Пржи" Образац бр. 91
- сукоб надлежности и преношење надлежности (делегација)	"Псд" Образац бр. 92
- друге послове	"Прз" Образац бр. 88

Уписници Привредног апелационог суда

Члан 271

Привредни апелациони суд води уписнике за:

- другостепене предмете привредних преступа	"Пкж" Образац бр. 51
- другостепене парничне предмете	"Пж" Образац бр. 52
- другостепене ванпарничне предмете	"Пвж" Образац бр. 53
- другостепене извршне предмете	"Иж" Образац бр. 54
- сукоб надлежности и делегацију надлежности	"Р" Образац бр. 25

Уписници Управног суда

Члан 272

Управни суд води уписнике за:

- управни спор	"У" Образац бр. 58
- одлагање извршења пре подношења тужбе	"Уо" Образац бр. 59
- приговор на одлуку судије појединца	"Ув" Образац бр. 60
- понављање управно-судског поступка	"Уп" Образац бр. 61
- извршење пресуде Управног суда	"Ui" Образац бр. 62
- разне управне предмете	"Ур" Образац бр. 63

Уписници Врховног касационог суда

Члан 273

Врховни касациони суд води уписнике за:

1. кривичне предмете:

- захтева за заштиту законитости	"Кзз" Образац бр. 73
- разне кривичне предмете	"Кр" Образац бр. 74
- сукобе надлежности, одређивање надлежности	"Кс, Кд" Образац бр. 75
- рехабилитацију у кривичном поступку	"Крх" Образац бр. 76
- друге поднеске у кривичној материји	"Крс" Образац бр. 77

2. грађанске предмете:

- ревизију, директну ревизију	"Рев", "Рев1", "Рев2", "Прев", "Древ", "Дпрев" Образац бр. 78
- захтева за заштиту законитости	"Гзз", "Гзз1", "Пзз", "Пзз1" Образац бр. 79
- спорно правно питање	"Спп", "Спп1" Образац бр. 80
- друге поднеске у грађанској материји	"Рс" Образац бр. 81
- сукобе надлежности између апелационих судова и између судова различите врсте и са разних апелационих подручја, делегација	"Р", "Р1" Образац бр. 82

3. управне предмете:

- захтев за преиспитивање судске одлуке	"Узп" Образац бр. 64
- захтев за преиспитивање правноснажних пресуда прекршајног суда	"Прзп" Образац бр. 65
- захтев за заштиту законитости у прекршајним предметима	"Прзз" Образац бр. 66
- сукоб надлежности	"Ус" Образац бр. 67
- друге управне предмете	"Ур" Образац бр. 68
- захтев за ванредно преиспитивање судске одлуке	"Увп" Образац бр. 69
- захтев за ванредно преиспитивање правноснажног решења о прекршају	"Упр" Образац бр. 70
- захтев за заштиту законитости	"Узз" Образац бр. 71
- жалбе	"Уж" Образац бр. 72

Члан 274

Врховни касациони суд, Управни суд, Виши прекршајни суд, Привредни апелациони суд и апелациони судови могу водити и друге уписнике, у складу са одредбама овог Пословника за одређену врсту предмета.

Виши, привредни, основни и прекршајни судови, могу водити и друге уписнике, у складу са овим пословником и посебним прописима.

12. Поједини уписници

Уписници у кривичним предметима

Уписник "Ки", "Ки-По1", "Ки-По2" и "Ки-По3"

Члан 275

У уписник "Ки" заводе се захтеви овлашћеног тужиоца за спровођење истраге, захтеви за проширење истраге против новог лица и захтеви јавног тужиоца за одређене истражне радње, као и у предметима посебних одељења и специјализованих већа вишег суда.

Предлози за допуну истраге се евидентирају, али се предмет не заводи поново.

Уписници "К", "К1", "К-По1", "К-По2" и "К-По3"

Члан 276

У уписник "К" заводе се кривични предмети у којима основни и виши судови суде у првом степену, који се разврставају по правној области, хитности или другим критеријумима (К2, К3...), као и предлози за изрицање мере безбедности обавезног психијатријског лечења и чувања, односно у предметима посебних одељења и специјализованих већа вишег суда.

У уписник "К1" заводе се кривични предмети у којима поступају основни и виши судови у првом степену, без одржавања главног претреса.

Уписник "Кри"

Члан 277

У уписник "Кри" заводе се поступања по појединим истражним радњама и замолнице за извршење појединих истражних радњи.

Уписник "Кр", "Кр-По1", "Кр-По2", "Кр-По3"

Члан 278

У уписник "Кр" заводе се сви они поднесци који се односе на кривични поступак, а не уводе се у друге уписнике.

Уписник "Ку"

Члан 279

У уписник "Ку" заводе се молбе странака за издавање уверења о томе да ли се или не против њих води истрага, истражне радње (уписник "Ки"), или кривични поступак по оптужници и оптужном предлогу који није правоснажно окончан (уписник "К").

Уписник "Кп", "Кп-По1", "Кп-По2" и "Кп-По3"

Члан 280

У уписник "Кп", "Кп-По1", "Кп-По2" и "Кп-По3" заводе се молбе за помиловање осуђених лица.

Уписник "Кв", "Квм", "Кв-По1", "Кв-По2" и "Кв-По3"

Члан 281

У уписник "Кв", "Квм" заводе се сви кривични предмети у којима решава веће суда ван главног претреса, као и одлуке донете по жалбама, уколико се не заводе у уписник "Кж" или "Кп".

У уписнике "Кв-По1", "Кв-По2" и "Кв-По3" заводе се кривични предмети посебних одељења и специјализованих већа у којима решава веће ван главног претреса.

Уписник "Ик", "Ика"

Члан 282

У уписник "Ик" заводе се предмети лица осуђених на казну затвора која се са слободe позивају на издржавање казне, која су из притвора упућена на издржавање казне, за која је издат налог за привођење на издржавање казне, за која је донета наредба за издавање потернице или која су на свој захтев упућена из притвора на издржавање казне пре правноснажности пресуде.

У уписник "Ика" заводе се предмети лица којима су изречене алтернативне санкције у кривичном и прекршајном поступку

Уписник "Куо", "Куо Км", "Куо-По1", "Куо-По2" и "Куо-По3"

Члан 283

У уписник "Куо" заводе се молбе осуђених лица и малолетника за пуштање на условни отпуст.

Уписник "Спк"

Члан 284

У уписник "Спк" заводе се предлози споразума о признању кривице и одлуке о поднетим споразумима.

Уписник "Кри Пов", "Ки Пов", "Пов-По1", "Пов-По2", "Пов-По3", Стр Пов-По1", "Стр Пов-По2"

Члан 285

У уписник "Кри Пов", "Ки Пов", "Пов-По1", "Пов-По2", "Пов-По3", Стр Пов-По1", "Стр Пов-По2", заводе се предлози овлашћеног тужиоца и наредбе истражног судије за надзор и снимање телефонских и других разговора или комуникација другим техничким средствима и оптичка снимања лица, претресање стана и лица и наредбе о прибављању података од финансијских и других банкарских организација, односно у предметима посебних одељења и специјализованих већа вишег суда.

Уписник "Ким"

Члан 286

У уписник "Ким" заводе се захтеви за припремни поступак према малолетницима.

Уписник "Км"

Члан 287

У уписник "Км" заводе се кривични предмети у којима виши судови суде у првом степену и предлози за изрицање кривичних санкција према малолетницима.

Уписник "Км-ев"

Члан 288

У уписник "Км-ев" заводе се предмети изречених кривичних санкција малолетницима: васпитне мере, казне малолетничког затвора и мере безбедности обавезног лечења.

Уписник "Вн" и "Ивн"

Члан 289

У уписник "Вн" заводе се предмети малолетника којима је изречен васпитни налог.

У уписник "Ивн" заводе се сви подаци везани за примену васпитних налога.

Уписник "Ивм"

Члан 290

У овај уписник заводе се сви подаци везани за извршење васпитних мера према малолетницима.

Уписник "Крм"

Члан 291

У уписник "Крм" заводе се други кривични предмети према малолетницима који се не заводе у уписник "Ким", "Км" и "Квм".

Уписник "Кж"

Члан 292

У уписник "Кж" заводе се кривични предмети у којима се по жалби решава у другостепеном поступку.

Уписник "Кжм"

Члан 293

У уписник "Кжм" заводе се кривични предмети према малолетницима у којима се по жалби решава у другостепеном поступку.

Уписник "Кре", "Кре-По1", "Кре-По2" и "Кре-По3"

Члан 294

У ове уписнике заводе се предмети издавања окривљених (екстрадиција) и трансфера осуђених лица.

Уписник "Пои"

Члан 295

У уписник "Пои" заводе се захтеви јавног тужиоца за привремено одузимање имовине стечене извршењем кривичног дела.

Уписник "Тои"

Члан 296

У уписник "Тои" заводе се захтеви јавног тужиоца за трајно одузимање имовине стечене извршењем кривичног дела.

Уписници у прекршајним предметима

Уписник "Пр"

Члан 297

У уписник "Пр" заводе се предмети у којима прекршајни судови суде у првом степену.

Уписник "Пру"

Члан 298

У уписник "Пру" заводе се предмети прекршајних судова поводом жалби на решења органа управе.

Уписник "Прж"

Члан 299

У уписник "Прж" заводе се предмети Вишег прекршајног суда који по жалбама одлучује у другом степену.

Уписник "При"

Члан 300

У уписник "При" заводе се првостепени предмети у фази извршења.

Уписник "Прми"

Члан 301

У уписник "Прми" заводе се првостепени предмети малолетних учинилаца прекршаја у фази извршења.

Уписник "Пржм"

Члан 302

У уписник "Пржм" заводе се предмети Вишег прекршајног суда који по жалбама малолетних учинилаца прекршаја одлучује у другом степену.

Уписници у грађанским предметима

Уписници "П", "П1", "П2"

Члан 303

У уписник "П" заводе се тужбе у споровима по којима се не издаје платни налог, платни налози на које је уложен приговор, предмети у којима је суд одбио предлог за издавање платног налога, предмети у којима

се по посебним прописима поступак наставља као поводом приговора против платног налога (предмети по приговору на решење о извршењу на основу веродостојне исправе и на решење донето у скраћеном извршном поступку), као и у другим случајевима утврђеним посебним законом.

Ако се по тужби заведеној у уписник "П" изда платни налог, предмет се не преводи у уписник "Пл".

Предлози за издавање привремених мера у току парничног поступка не заводе се посебно, већ добијају одговарајући редни број у попису списка.

У основном суду у уписник "П1" заводе се тужбе у радним споровима, у уписник "П2" тужбе у породичним споровима, а остали предмети могу се разврстати по правној области, хитности и др. ("П3", "П4"...).

У вишем суду у уписник "П1" заводе се спорови поводом штрајка, колективног уговора, социјалног осигурања, матичне евиденције, избора и разрешења органа правних лица, ако није надлежан други суд, у уписник "П2" заводе се тужбе у споровима о оспоравању или утврђивању очинства или материнства, а остали предмети могу се разврстати по правној области, хитности и др. ("П3", "П4"...).

У привредном суду у уписник "П" ("П1", "П2"...) заводе се тужбе разврстане по правној области, хитности и сл.

Уписник "Пл"

Члан 304

У уписник "Пл" заводе се тужбе са предлогом за издавање платног налога.

Уписници "И", "Ив", "Икд", "Ии", "Ипи", "Ион", "Иои", и "Инк"

Члан 305

У уписник "И" заводе се код основних и привредних судова предлози за извршење и обезбеђење, захтеви за спровођење дозвољеног извршења од стране другог суда, као и налози за извршење привремених мера.

У уписник "И1" заводе се предмети исељења, испражњења пословних просторија и предаје непокретности, у уписник И2 предмети продаје непокретности ради намирања поверилаца, а у уписник И3 заводе се предмети извршења наплате новчане казне.

У уписник "Ив" заводе се предлози за извршење на основу веродостојне исправе.

У уписник "Икд" заводе се подаци о извршном дужнику, основу уписа, решењу којим је наложен упис и евиденционом броју којим је одређен упис у књигу извршних дужника (члан 61. став 2. Закона о извршењу и обезбеђењу).

У уписник "Ии" заводе се код основних и привредних судова предлози за извршење у којима је назначено да ће извршење спровести извршитељ.

У уписник "Ипи" заводе се код основних и привредних судова приговори трећег лица кад извршење спроводи извршитељ.

У уписник "Ион" заводе се код основних и привредних судова захтеви за отклањање неправилности када извршење спроводи извршитељ.

У уписник "Иои" заводе се код основних и привредних судова захтеви за добијање изјаве о имовини извршног дужника, када се о истом одлучује у одвојеном поступку.

У уписник "Инк" заводе се код основних и привредних судова предлози за изрицање новчане казне када извршење спроводи извршитељ.

Уписник "ИпвИ", "ИпвИв" и "ИпвИвк"

Члан 306

У уписник "ИпвИ" заводе се сви предмети у којима веће од троје судија решава о приговору у поступку извршења и обезбеђења.

У уписник "ИпвИв" заводе се сви предмети у којима веће од троје судија решава о приговору против решења судије појединца донетог у поступку извршења на основу веродостојне исправе.

У уписник "ИпвИвк" заводе се сви предмети у којима веће од троје судија решава о приговору у поступку извршења ради намирења потраживања по основу комуналних и сличних услуга.

Уписник "О"

Члан 307

У уписник "О" заводе се писмена која су везана за оставински поступак.

Уписник "Р"

Члан 308

У уписник "Р" заводе се предмети који не спадају у друге уписнике.

Поједини предмети распоређују се у три групе. Судови су овлашћени да према својим потребама при оснивању уписника одреде и друге групе односно подгрупе.

Приликом оснивања уписника за сваку групу одређује се више редних бројева, с тим да сваки носи посебну ознаку уписану арапским бројем ("Р", "Р1", "Р2", "Р3").

За сваку групу на почетку године оснива се у уписнику посебан део или посебна књига под редним бројем и називом групе у коју се у току године уводе сви примљени предмети. Том приликом такви предмети добијају заједнички број под којим се у уписнику "Р" води група, као и свој редни број уписа (нпр: "Р1 4/10", предмет спада у прву групу и заведен је у уписник под редним бројем 4).

У прву групу (Р1) спадају:

- предлози за одређивање накнаде за експроприсану непокретност;
- предлози за уређење, управљање и коришћење заједничких ствари;

- предлози за деобу заједничких ствари или имовине;
- предлози за уређење међа;
- предлози за одређивање носилаца станарског права;
- предлози за утврђивање права на откуп стана по основу станарског права.

У другу групу (Р2) спадају:

- предлози за лишење пословне способности;
- предлози за проглашење несталих лица умрлим и доказивање смрти;
- предлози за продужење родитељског права;
- лишење и враћање родитељског права;
- молбе за давање дозволе за ступање у брак.

У трећу групу (Р3) спадају:

- предлози за састављање, чување, опозивање, поништај и оверу тестаментa, уговора и осталих јавних исправа;
- предлози за обезбеђење доказа и за издавање привремених наредби и других мера осигурања пре покретања поступка;
- предлози за примање и оснивање депозита пре покретања поступка на који се депозит односи;
- поравнања примљена на записник ако пред тим судом не тече парница;
- замолнице домаћих судова и других органа за достављање писмена и пружање друге правне помоћи;
- молбе других судова, односно других органа за извршење појединих извршних радњи;
- предлози за признање и извршење страних одлука;
- захтеви по посебним прописима којима је предвиђено да се поступак спроводи по правилима ванпарничног поступка;
- сукоби месне надлежности, стварне надлежности и делегације;
- остали предмети.

Уписник "Пом"

Члан 309

Уписник "Пом" воде основни судови за послове правне помоћи.

У уписник "Пом" заводе се замолнице за послове правне помоћи и замолнице домаћих судова и других органа за достављање писмена и пружање друге правне помоћи.

Уписник "Ос"

Члан 310

У уписник "Ос" уписују се предмети задржавања лица у здравственој организацији.

Уписник "Гж"

Члан 311

Уписник "Гж" воде судови који решавају у другом степену против одлука донетих у парничним и ванпарничним предметима.

Уписници у управним предметима

Уписник "У"

Члан 312

У уписник "У" уписују се тужбе којима се покреће управни спор.

Уписник "Уп"

Члан 313

У овај уписник се уписују тужбе странака за понављање управно-судског поступка окончаног правноснажном пресудом или решењем Управног суда.

Уписник "Уи"

Члан 314

У овај уписник се уписују захтеви странака за доношење одлуке у извршењу пресуде Управног суда.

Уписник "Узн"

Члан 315

У овај уписник се уписују захтеви за преиспитивање одлука Управног суда.

Уписник "Ус"

Члан 316

У овај уписник се уписују захтеви за решавање сукоба између Управног суда и судова опште и посебне надлежности које решава Врховни касациони суд.

Уписници у предметима међународне правне помоћи

Уписник "Ов И"

Члан 317

У овај уписник уписују се овере исправа намењене за употребу у иностранству.

Уписник "Ов Х"

Члан 318

У овај уписник уписују се оверене исправе у смислу Конвенције о укидању потребе легализације страних јавних исправа (Хашка конвенција).

Уписници "Пом И1", "Пом И2", "Пом Ик" и "Пом Иг"

Члан 319

У уписнике "Пом И1" и "Пом И2" заводе се излазне замолнице домаћих судова за достављање писмена у иностранству и пружање друге правне помоћи у кривичним и грађанским стварима.

У уписнике "Пом Ик" и "Пом Иг" заводе се улазне замолнице страних судова, органа и међународних организација за пружање међународне правне помоћи.

Уписници у осталим предметима

Уписници "Ов1", "Ов2" и "Ов-изб."

Члан 320

Уписници "Ов1", "Ов2" и "Ов-изб." воде се за оверу потписа, рукописа, преписа и исправа.

У уписник "Ов1" заводе се овере потписа, рукописа и преписа извршене у судској згради, а у уписник "Ов2" ван судске зграде.

У уписник "Ов-изб." заводе се овере потписа бирача који подржавају изборну листу за избор народних посланика или одборника, односно кандидата за председника Републике, као и овере потписа на уговорима и другим изјавама који се оверавају у складу са прописима који уређују изборе. Уписник "Ов-изб." је идентичан уписницима "Ов1" и "Ов2" и води се на обрасцу бр. 36.

Уписник "Ов-изб." не води се у електронској форми коришћењем ИКТ, а може се водити у згради суда и ван судске зграде.

Суд може водити уписник "Ов-изб." у више књига, од којих свака има посебан број.

У случају из става 5. овог члана у књигама уписника "Ов-изб." могу се уписивати подаци у исто време на више различитих места.

Уписник "Рех"

Члан 321

У уписник "Рех" заводе се предмети рехабилитације у складу са посебним законом.

Регистар протеста хартија од вредности

Члан 322

За протесте хартија од вредности (меница, чекови) код судова води се регистар протеста у три књиге по посебним прописима.

Уписници у предметима из надлежности привредних судова

Уписник "Пки", "Пж", "Пвж" и "Иж"

Члан 323

У уписник "Пки" заводе се предмети претходног поступка по привредним преступима.

У уписнике "Пж", "Пвж" и "Иж" заводе се предмети у којима поводом жалби изјављених против пресуда и других одлука донетих од стране привредних судова решава Привредни апелациони суд.

Уписник "Пк"

Члан 324

У уписник "Пк" заводе се захтеви јавног тужиоца, за покретање поступка због привредног преступа против правних и физичких лица.

Уписник "Пкж"

Члан 325

У уписник "Пкж", заводе се предмети привредних преступа у којима поводом жалби решава Привредни апелациони суд у другом степену.

Уписници "Ст", "Ппот", "Л" и "Рео"

Члан 326

У уписник "Ст" заводе се предлози за отварање стечајног поступка.

У уписник "Ппот" заводе се пријаве потраживања поверилаца у поступку стечаја, односно ликвидације.

У уписник "Л" заводе се предлози за покретање поступка ликвидације.

У уписник "Рео" заводе се предлози са унапред припремљеним планом реорганизације и планом реорганизације.

Уписник "Фи"

Члан 327

У уписник "Фи" заводе се пријаве за упис у судски регистар привредних суда.

13. Именици и помоћне књиге

Члан 328

Сви судови воде:	
- именик о издатим службеним легитимацијама	Образац бр. 93 и 94
- именик о издатим идентификационим картицама	Образац бр. 95
- именике за уписнике предмета у кривичној и прекршајној материји (К, Ки, Км, Ким, Кж, Ки-По1, "Пр", "Прм", "Пру", "Пом", "При", "Прж", "Пржм"...)	Образац бр. 138
- именик за уписнике предмета у грађанској материји ("П", П1, "Пл", "Гж" ...)	Образац бр. 139
- именик за уписнике предмета у ванпарничној материји ("Р", "Пом", "Ос", "Рех" ...)	Образац бр. 140
- именик за уписнике предмета у извршној материји ("И", "Ив", Ив1...)	Образац бр. 141
- именик за уписник предмета оставинског поступка "О"	Образац бр. 142
- лични именик за уписник "Су"	Образац бр. 143
- стварни именик за уписник "Су"	Образац бр. 144
- контролник васпитних налога	Образац бр. 163
- именик малолетника на које се примењује васпитни налог "Ивн"	Образац бр. 164
- именик позваних лица на издржавање казне затвора	Образац бр. 159
- именик за уписник "Фи"	Образац бр. 166
- именик за уписник "Ивм"	Образац бр. 165
Судови воде помоћне књиге за:	
- праксу судијског приправника	Образац бр. 96
- за рад судијског приправника (дневник)	Образац бр. 97
- вршење поротничке дужности	Образац бр. 98
- пријаве за позивање судије поротника	Образац бр. 99
- евиденцију позваних судија поротника	Образац бр. 100
- списак медијатора	Образац бр. 101
- спискове адвоката за поједине врсте заступања	Образац бр. 102
- списак судских вештака којима је поверено вештачење	Образац бр. 103
- списак послатих предмета које треба вратити	Образац бр. 104
- списак предмета у којима су странке упућене на медијацију односно на мирно решавање радних спорова	Образац бр. 105
- списак предмета у којима се поступци воде на језицима националних мањина	Образац бр. 106
- контролник за предмете корупције	Образац бр. 107
- радње извршене у време судских дана	Образац бр. 108
- службене изласке (дневник)	Образац бр. 109
- списак печата, штамбиља и жигова	Образац бр. 110
- евиденције о задужењу судије и председника већа	Образац бр. 117
- пословни дневник судије	Образац бр. 118
- интерна доставна књига о кретању списа у суду	Образац бр. 122
- доставну књигу за место	Образац бр. 127
- о задужењу запослених за примљена писмена за достављање	Образац бр. 128
- поштарину (контролник)	Образац бр. 129
- књига условних осуда и књига условних осуда са заштитним надзором	Образац бр. 145
- књига одузетих предмета Кдп и Кдп1	Образац бр. 146 и 147

- контролник наплате новчаних казни, паушала, трошкова кривичног поступка и одузимања имовинске користи	Образац бр. 148
- контролник трошкова поступка од којих је странка била ослобођена у извршном поступку	Образац бр. 149
- списак извршења поверених судском извршитељу	Образац бр. 150
- извештај о спроведеним или неспроведеним извршним радњама	Образац бр. 151
- обрачун трошкова	Образац бр. 152
- именик за списак исправа "Си" (завештања и др.)	Образац бр. 153
- контролник лица у притвору у претходном поступку	Образац бр. 154
- контролник лица у притвору у истражном поступку	Образац бр. 155
- контролник лица у притвору по оптужењу	Образац бр. 156
- контролник мера одређених ради обезбеђења присуства окривљеног	Образац бр. 157
- књига позваних лица на издржавање казне затвора	Образац бр. 158
- евиденцију о надзору над извршењем казне затвора	Образац бр. 161
- контролник извршења васпитних мера	Образац бр. 162
- контролник лица упућених на издржавање казне затвора пре правноснажности пресуде	Образац бр. 160
Обрасци	
попис такса којих је странка ослобођена у предмету	Образац бр. 111
попис трошкова исплаћених унапред из средстава суда	Образац бр. 112
потврде за остваривање накнаде за изгубљену зараду	Образац бр. 113
Омоте списа у поступцима	
кривичном	Образац бр. 114
парничном	Образац бр. 115
општи	Образац бр. 116
омот са повратницом - бели	Образац бр. 123
омот са повратницом - плави	Образац бр. 124
прекршајном	Образац бр. 119, 120 и 121
доставница (бела)	Образац бр. 125
доставница за лично достављање	Образац бр. 126
извештај вишем, односно апелационом суду поводом жалбе у кривичном поступку	Образац бр. 130
извештај вишем суду поводом жалбе односно ревизије у парничном поступку	Образац бр. 131
пропратни извештај вишег/апелационог/врховног касационог суда по правним лековима у парничном поступку	Образац бр. 132
предмете издате из архиве	Образац бр. 133
захтев архиви за доставу списа	Образац бр. 134
захтев за разгледање списа	Образац бр. 135
захтев за препис и фотокопирање	Образац бр. 136
признаница	Образац бр. 137
текст овере	Образац бр. 167
евиденција иницијалних аката за уписнике у седишту суда	Образац бр. 168
евиденција о донетим одлукама и другим предузетим радњама за уписнике у седишту суда	Образац бр. 169
излазне замолнице за међународно правну помоћ	Образац бр. 170

14. Поједини именици

Члан 329

Именици се воде код судова ради лакшег и бржег проналажења бројева предмета по уписницима.

Именици се воде као књиге или по систему картотеке.

Члан 330

Именици који се воде као књиге подељени су по словима према азбучном реду са довољним бројем табака за свако слово.

Именици се могу водити за више година у једној књизи. У том случају на почетку сваке године ставља се код појединог слова година црвеном оловком.

Именици за кривичне уписнике воде се по имену окривљеног лица, парнични по имену туженог, предмети извршења по имену дужника, предмети оставине по имену оставиоца, а остали по имену предлагача, односно лица на који се поступак односи. За ствари из уписника "Су" води се лични и стварни именик.

15. Помоћне књиге

1. Књига условних осуда

Члан 331

У књигу условних осуда заводе се све условне осуде кад постану правноснажне.

Књига условних осуда оснива се за више година унапред, а води се у основним судовима по систему календара по годинама и месецима према истеку рока, за који је одложено извршење казне, док се у вишим судовима за условне осуде уводе у књигу условних осуда по реду утврђивања правноснажности.

Двоструко условљене осуде заводе се тако, што се прво уписује рок до кога треба испунити посебан услов, а после тога рок за општи услов извршења казне.

Када се условна осуда заведе, ставља се у одговарајућу рубрику односног уписника редни број под којим је осуда заведена у књизи условних осуда.

Упис у књигу условних осуда означава се знаком коначног решења када суд донесе одлуку о брисању или опозиву осуде, а код двоструког услова, када се разведе и осуда за други рок.

2. Књига одузетих предмета и књига одузетог оружја "Кдп" и "Кдп1"

Члан 332

У књигу одузетих предмета "Кдп" заводе се предмети који су у току кривичног или прекршајног поступка одузети и чувају се у суду.

Сваког месеца проверава се да ли се стање по књизи слаже са стварним стањем одузетих предмета. Ако се установи да се поједини предмети налазе на чувању дуже од шест месеци, обавестиће се судија ради доношења одговарајуће одлуке.

Када је одузети предмет продат, уништен или предат по одлуци суда, у књизи се редни број тога предмета означава знаком коначног решења.

За одузето оружје води се посебна књига одузетих предмета "Кдп1".

3. Контролник новчаних казни, трошкова кривичног поступка и одузете имовинске користи

Члан 333

У контролник се заводе новчане казне и трошкови кривичног или прекршајног поступка, као и одузета имовинска корист по правноснажним судским одлукама, које се наплаћују по службеној дужности.

Пошто се изврши задужење у контролнику у предмету се, испод одлуке судије којом се наређује задужење, ставља отисак штамбиља о томе да је задужење извршено.

Редни број контролника под којим је извршено задужење уписује се у одговарајућу рубрику кривичног уписника за тај предмет.

Члан 334

Контролник се сваког месеца проверава, упоређивањем контролника са дневником, да ли су задужени износи наплаћени.

Члан 335

Предмет се у контролнику означава знаком коначног решења када је задужење по односном предмету у целини наплаћено или отписано.

Контролник се закључује крајем сваке године тако што се на сваком табаку сумирају задужења, наплаћени, отписани и ненаплаћени износи, а иза последњег редног броја изврши рекапитулација са укупним збиром појединих колона и укупним ненаплаћеним салдом. Рекапитулацију потврђује водаца контролника, управитељ судске писарнице и председник.

Ненаплаћени износи преносе се у контролник за наредну годину са свим уписима из појединих рубрика односно предмета. У ранијем контролнику предмет се означава ознаком коначног решења, а у рубрици за примедбе забележиће се нови редни број.

Председник ће наредити да се отпишу потраживања из овог члана (осим новчане казне) када је, због инфлације постала неисплатива принудна наплата.

4. Контролник трошкова поступка од којих је странка ослобођена

Члан 336

У овај контролник заводе се износи неплаћених такса и трошкова који су исплаћени из средстава суда, као и потребни подаци по правноснажности решења којим је странци наређено да плати трошкове исплаћене из средстава суда. Таксу и унапред исплаћене трошкове суд наплаћује по службеној дужности од странке која је дужна да их накнади.

5. Контролник лица у притвору

Члан 337

У контролник се уписују лица у притвору. Посебно се води контролник за притворена лица у претходном поступку и истрази, а посебно за она која су оптужена.

6. Контролник лица упућених на издржавање казне затвора пре правноснажности пресуде донете у кривичном или прекршајном поступку

Члан 338

У контролник лица упућених на издржавање казне затвора по пресудама донетим у кривичном или прекршајном поступку у којима је одређено извршење пре правноснажности, уписују се лица која су упућена на издржавање казне затвора пре правноснажности пресуде (Образац бр. 160).

7. Евиденција о надзору над извршењем казне затвора

Члан 339

Евиденцију о надзору у казнено-поправним заводима у складу са одредбама Закона о извршењу кривичних санкција, воде судови на основу записника односно службене забелешке о извршеном обиласку осуђених лица у казнено-поправном заводу.

8. Списак извршења поверених судском извршитељу

Члан 340

У списак извршења поверених судском извршитељу, заводе се предмети извршења, који су предати ради спровођења извршења.

9. Списак пописа

Члан 341

У списак пописа уписују се предвиђени подаци о извршеном попису покретних ствари.

Пре извршења пописа судски извршитељ, ради могућег здружења предмета и спровођења јединственог поступка провериће се да ли је против дужника раније извршен попис.

Списак пописа води се по систему картотеке. Извршени упис у списак пописа забележиће се и у записнику о попису.

Када поверилац одустане од захтева или када се извршење обустави или када се изврши наплата, предмет се у списку означава знаком коначног решења.

9а Вођење збирке исправа и чување исправа

Члан 341а

У збирци исправа чувају се оригинални примерци изјаве извршних дужника о имовини, односно копије записника који садрже изјаве о имовини, као и исправе о имовини извршног дужника и примерак правноснажног решења о упису у књигу извршних дужника.

На омоту списка у коме се налазе исправе из става 1. овог члана, ставља се евиденциони број под којим се чувају у збирци исправа, који се означава и у књизи извршних дужника, поред личног имена, односно назива извршног дужника.

Збирка исправа се чува у суду на безбедном месту, одвојено од других предмета и списка.

Збирка исправа се може водити и у електронском облику, у складу са посебним прописима.

10. Списак исправа "Си"

Члан 342

У попис исправа заводе се завештања и друге важне исправе које су предате суду ради чувања.

Исправе се предају суду посебним поднеском или усмено на записник. Ако су исправе предате отворене, ставиће се у коверат и запечатити, а на поднеску односно записнику забележити број под којим је заведена у попис.

На омот у коме се налази исправа, ставља се редни број пописа, последња два броја године у којој је исправа у попису заведена и кратка садржина (нпр. "Си 10/10 завештање Петра Павловића учитеља из Пожаревца").

Исправа се чува у суду на безбедном месту, одвојено од других предмета и списка.

Исправе се враћају странкама само по одлуци суда. Када се завештање прогласи, припаја се оставинским списима.

11. Доставне књиге

Члан 343

Суд води посебне доставне књиге за пошту, а посебне за друге начине достављања.

Писмена која се достављају поштом, уводе се у доставну књигу, која има облик и садржину према поштанским прописима. Посебно се уводе повратнице, посебно препоручене, а одвојено обичне пошиљке.

Пре предаје писмена пошти, сабира се вредност налепљених поштанских марака и збирна вредност уписује иза задњег уписа. Тачност уписа оверава запослени у рачуноводству.

У доставну књигу за место заводе се писмена која се достављају у месту преко достављача.

У доставну књигу за суд заводе се писмена која се достављају судијама и службама у суду.

12. Остале помоћне књиге

Члан 344

Остале помоћне књиге и именици прописани овим пословником, воде се у складу са обрасцима утврђеним посебним законима.

16. Штамбиљи

Члан 345

Судови обавезно користе следеће штамбиље:

1. "Хитно";
2. "Малолетник";
3. "Притвор";
4. "Издржавање";
5. "Радни спор";
6. "Сметање државине";
7. "Обезбеђење доказа";
8. "Против пресуде - решења није изјављена жалба";
9. Констатација о отпремању;
10. Констатација о наплати таксе;
11. Решење о извршењу;
12. Констатација о ослобађању од плаћања трошкова поступка;
13. Решење о усвајању предложеног платног налога;
14. Потврда тачности преписа;
15. Сагласност преписа са изворником;
16. Потврда о правноснажности одлуке;
17. Потврда о извршности одлуке;
18. Констатација о задужењу у контролнику наплате новчаних казни;
19. Достава жалбе супротној странци на одговор;
20. Овера потписа;
21. Овера преписа;
22. Забелешка о пријему писмена;

23. Скраћена забелешка о пријему писмена;
24. Потврда о пријему писмена;
25. Потврда овере потписа и печата у смислу члана 3. Конвенције о укидању потребе легализације страних јавних исправа - *Апостилле*;
26. "Задржавање";
27. Поверљиво;
28. Строго поверљиво;
29. Језик поступка.

XIX Глава ПОСЕБНЕ ОДРЕДБЕ ЗА ПОЈЕДИНЕ ПОСТУПКЕ

1. Поступање у кривичним предметима

Хитно поступање

Члан 346

У кривичним предметима у којима се води поступак због кривичних дела која се гоне по службеној дужности, код којих општи интерес захтева хитан поступак, судови поступају без одлагања.

Радње које не трпе одлагање извршиће се и у дане и у време када суд не ради (увиђај и сл.), под условима прописаним у закону.

Посебну пажњу суд ће обратити на хитно поступање у притворским предметима (безусловно одржавање рокова трајања, продужење и укидање притвора, саслушање притворених) и у предметима у којима је поднета молба за помиловање или условни отпуст.

Истражне судије

Члан 347

Председник је дужан да обезбеди нужне услове за нормалан рад истражних судија.

Председник вишег суда одржава повремене радне састанке са истражним судијама, председницима кривичних већа и већа које одлучује у првом степену ван главног претреса и предузима потребне мере за ефикасан и правилан рад у претходном поступку.

Члан 348

Председник вишег суда, повременим прегледом предмета у којима је покренута истрага, прати рад истражних судија. Најмање свака три месеца председник детаљно прегледа рад истражног одељења ради провере, да ли се поштују одређени рокови, као и да ли се послови обављају довољно брзо и у складу са одредбама Законика о кривичном поступку.

Члан 349

Када истражни судија због већег броја окривљених или притворених лица, обимности предмета, сложености и већег броја радњи које треба хитно обавити или због заузетости у неком другом започетом предмету није у стању да обави све потребне радње у прописаним роковима, дужан је да о томе благовремено обавести председника, који ће одредити једног или више судија да обаве посебне истражне радње.

Тако ће се нарочито поступити у случајевима, када је потребно одржати рокове у вези са трајањем, продужењем или укидањем притвора.

Обавештење о поступку и донетим одлукама

Члан 350

О стављању у притвор, као и о свакој правноснажној пресуди којом је осуђено лице у радном односу, суд ће одмах, држећи се строго рокова одређених у посебним прописима, обавестити његовог непосредног руководиоца, односно установу или послодавца код кога је лице запослено.

Суд ће тако поступити и у случају ако је правноснажном одлуком обустављен кривични поступак или је правноснажном пресудом лице ослобођено од оптужбе или је оптужба одбијена, али не због ненадлежности суда.

Ако је лице адвокат или адвокатски приправник, суд ће обавестити надлежну адвокатску комору.

Члан 351

О сваком покретању кривичног поступка против недипломатског особља на служби у страним мисијама, као и против страних држављана, суд ће одмах обавестити Министарство.

Ако се у току предузимања одређене радње (нпр. претресање стана и сл.), догоди неки инцидент, о таквом догађају одмах ће се обавестити Министарство.

Члан 352

Суд ће обавестити надлежни фонд здравственог осигурања о свакој правноснажној пресуди, којом се у смислу прописа о социјалном осигурању породици осуђеног осигураника оставља делимично или у целини уживање права на основу социјалног осигурања.

На исти начин суд ће обавестити надлежни фонд када се у смислу прописа о ратним војним инвалидима породици правноснажно осуђеног ратног или мирнодопског војног инвалида оставља делимично или у целини уживање инвалидских права.

Члан 353

О свакој правноснажно изреченој мери забране бављења одређеним занимањем, суд ће обавестити надлежну професионалну организацију, као и орган надлежан за издавање дозволе за обављање занимања.

Судови ће редовно достављати надлежном органу полиције, који води казнену евиденцију, решења о рехабилитацији и решења којима се утврђује брисање условне осуде.

Члан 354

Судови су дужни да обавештавају и друге органе, установе или организације, када је на основу посебних прописа предвиђено обавештавање или достављање правоснажних пресуда.

Лишење слободе и притвор

Члан 355

Лицу лишеном слободе без одлуке суда уручиће се писано обавештење о његовим правима (на одбрану, о основним правима при саслушању ако је осумњичено или окривљено и сл.).

Лицу коме је одлуком суда одређен притвор, уз решење о одређивању притвора суд ће уручити и писано обавештење о правима притворених лица утврђених процесним законом.

Притворенику који се смешта у судско одељење затвора на основу посебне одлуке суда се уручује и писано обавештење о положају, правима и обавезама утврђеним посебним законом.

Члан 356

У уписник у коме је заведен предмет по коме је против неког лица одређен притвор, испред имена се уписује "притвор" или ставља штампил са истим текстом, који ће се прецртати и косом цртом када то лице буде пуштено на слободу.

Члан 357

Притвореници се смештају у судска одељења затвора само на основу писмене одлуке суда.

Члан 358

Лично име лица против кога је одређен притвор заводи се у контролник лица у притвору у претходном поступку, односно у контролник лица у притвору по оптужењу.

Члан 359

У основном и вишем суду води се књига надзора над притвореницима, у коју Председник или судија кога он одреди за обилазак, уписује обавештења о томе како се притвореници хране, како се снабдевају неопходним стварима и како се са њима поступа.

Председник, односно судија кога он одреди дужан је да без одлагања обавести Министарство о неправилностима уоченим приликом обиласка притвора.

Са обавештењем унетим у књигу надзора и предузетим мерама Министарства обавештавају се судије и управа затвора.

Члан 360

У случају неоправданог задржавања лица у притвору, као и прекорачења законских рокова у којима је требало донети одлуку о продужењу притвора, судија у чијем се поступању то десило дужан је да одмах писмено обавести Председника и да наведе разлоге прекорачења односно задржавања.

Поступак по наредбама истражног судије у предкривичном поступку

Члан 361

Подаци о идентитету сведока сарадника, заштићеног сведока, прикривеног иследника, као и сви подаци добијени у вези са кривичним делима организованог криминала, корупције и других изузетно тешких кривичних дела у складу са посебним прописима, чувају се у посебно за то одређеним просторијама и под посебним надзором.

Члан 362

Прикупљени материјал и подаци добијени посебним мерама за откривање и доказивање кривичних дела организованог криминала, корупције и других изузетно тешких кривичних дела, прима лично истражни судија који је издао наредбу или судија који га према годишњем распореду послова мења и предаје водиоцу уписника "Кри Пов".

Достављање сведоку сараднику и заштићеном сведоку врши се на начин којим се обезбеђује да се не открије његов идентитет, преко органа или посредством органа који му обезбеђује тај статус.

Водилац уписника "Кри Пов" примљени материјал ставља у посебан омот на коме се са спољне стране ставља ознака предмета, број под којим је материјал заведен у евиденцији. Заједно са примљеним материјалом у омот се ставља записник о попису који садржи: врсту снимака, број копија снимака и ознаке да ли се ради о пословном или личном рачуну.

Члан 363

Уништење материјала или података добијених посебним мерама за откривање и доказивање кривичних дела организованог криминала, корупције и других изузетно тешких кривичних дела, врши уписничар под надзором истражног судије уз присуство председника о чему се сачињава записник.

Уништење прикупљеног материјала и података из става 1. овог члана врши се погодним механичким или термичким средствима за уништење.

Поступак по споразуму о признању кривице

Члан 364

Подаци о поднетом споразуму о признању кривице, идентитету окривљеног, као и сви подаци добијени у току овог поступка чувају се у посебно за то одређеним просторијама и под посебним надзором.

Члан 365

Споразум о признању кривице прима лично председник надлежног већа или судија који га према годишњем распореду послова мења и предаје га водиоцу уписника "Спк".

Водилац уписника "Спк" примљени споразум и друга писмена ставља у посебан омот на коме се са спољне стране ставља ознака предмета и број под којим је споразум заведен у уписнику, а потом сва писмена евидентира у попису списка.

Члан 366

У случајевима предвиђеним посебним законом, уништавање предложеног споразума о признању кривице и свих прилога који су у вези са њим, врши уписничар под надзором председника надлежног већа и уз присуство председника. О уништењу се сачињава службена белешка, која се чува у писарници у засебном ормару, сређена по редном броју уписника, а у рубрици "Примедбе" уписује се датум уништења.

Уништавање предлога споразума са прилозима из става 1. овог члана врши се погодним механичким или термичким средствима за уништење.

2. Евиденција наплате новчане казне, трошкова поступка и одузете имовинске користи

Члан 367

О спровођењу судске одлуке о наплати новчане казне, трошкова кривичног или прекршајног поступка и одузимању имовинске користи стара се писарница.

Правноснажна пресуда у којој је неком лицу изречена новчана казна или је осуђено да плати трошкове поступка (кривичног или прекршајног, у поступцима и предметима у којима је суд уместо странке ослобођене плаћања трошкова из буџетских средстава подмирио трошкове поступка), заводи се у контролник и одмах позива обавезано лице, да у року изврши обавезу. Позивање се евидентира у одговарајућој рубрици контролника.

Све уплате се дозначавају на рачун суда, који се редовно празни. По добијању извода суд у предмету констатује сваку уплату.

Ако странка не уплати у року трошкове, водилац контролника сачињава предлог за принудну наплату трошкова поступка у извршном поступку, односно поступку принудне наплате пред пореским органима који потписује судија. Број и датум извршног предмета бележи се у рубрици за примедбе контролника, односно уписника а предмет означава као делимично решен.

По извршеној наплати, предмет је завршен.

Ако се потраживање не може наплатити у извршном поступку из разлога прописаних законом или новчана казна није плаћена у одређеном року, предмет се доставља кривичној односно прекршајној писарници која га износи судији односно председнику већа које је изрекло казну.

Члан 368

Правноснажна осуђујућа пресуда прекршајног суда којом је неком лицу изречена новчана казна или је одређено да плати трошкове прекршајног поступка евидентира се у уписник за прекршајне предмете извршења "Ипр" (Образац бр. 86).

Ако кажњено физичко лице уплату новчане казне у целини или делимично не изврши у одређеном року одређеном пресудом, запослени на пословима извршења извршења то евидентира и одмах обавештава судију прекршајног суда који замењује новчану казну или неплаћени део новчане казне радом у јавном интересу или доноси решење о замени новчане казне казном затвора.

Члан 369

Ако кажњено физичко лице или предузетник у одређеном року не плати новчану казну која прелази износ који се може заменити казном затвора, прописан посебним законом, односно трошкове

прекршајног поступка и ако правно лице, одговорно лице у правном лицу или професионални војник, новчану казну и трошкове прекршајног поступка не плате у одређеном року, наплата ће се извршити принудним путем преко надлежног органа, у складу са прописима о принудној уплати.

3. Одузимање и чување предмета

Члан 370

Предмети одузети у кривичном и прекршајном поступку или пронађени код окривљеног, за које се не зна чији су, заводе се у књигу одузетих предмета.

Ако би одузети новац, вредносни папир и драгоцености, требало да се користе на расправи као доказ, чувају се у рачуноводству суда у каси. Ако немају ову сврху или су положени као јемство, достављају се на чување депозитном месту суда.

Одузети предмети, који се према посебним прописима не предају надлежном органу - Дирекцији за управљање одузетом имовином (у даљем тексту: Дирекција), предају се на чување запосленом који је распоредом послова одређен за њихово чување, у складу са прописима о судским депозитима.

Ако се ради о новчаним књигама и другим преписима који се користе као доказ, средиће се по странама односно редним бројевима, ставити у омот и чувати на начин предвиђен у ставу 3. овог члана.

Оружје, експлозивне ствари, дрога, лако запаљиве ствари и други предмети предају се на чување полицији или се предају депозитном месту које одреди Министарство.

Лако кварљиве ствари и животиње предаће се одмах Дирекцији.

Члан 371

Примање, чување, руковање и уништавање предмета, уписаних у књигу одузетих предмета спроводи се према прописима о судским депозитима.

Члан 372

Приликом пријема захтева за спровођење истраге, оптужног акта или захтева за покретање прекршајног поступка судија ће наложити да се провери да ли су предмети одузети и предати суду. Ако се не налазе код суда, наредиће се да се предају, односно одузму од лица код којих се налазе.

4. Поступање по молбама за помиловање

Члан 373

По молбама за помиловање суд поступа хитно.

Молбе за помиловање заводе се у уписник "Кп".

Молбе и сви акти у вези са поступком помиловања улажу се у посебне омоте и чувају одвојено од кривичног списка на који се односе. У кривични спис ставља се службена белешка о датуму поднете молбе и о лицу које ју је поднело.

Спису који је формиран поводом молбе за помиловање прилаже се спис који се односи на предмет у коме је започет поступак и у коме су изречене казне. Када молба за помиловање буде коначно решена, изворник одлуке улаже се у кривични спис. То ће се забележити у спису у коме се тражи помиловање, а кривични спис ће се издвојити.

5. Поступање у предметима привредних судова

Привредни преступи

Члан 374

За уписник "Пк" води се именик посебно за правна, а посебно за физичка лица.

Пре завођења предмета у уписник "Пк" прегледом именика провериће се да ли се против тог правног, односно физичког лица, водио или се сада води поступак због привредног преступа и то ће се потврдити стављањем забелешке на самом писмену "именик прегледан".

Ако се установи да је поступак вођен или да је у току, ставиће се о томе посебна забелешка на самом писмену потписана од стране запосленог који је извршио проверу.

Стечај

Члан 375

По пријему предлога за покретање, односно отварање стечајног поступка, водилац уписника проверава увидом у именик да ли се у погледу тог предузећа (дужника) водио или се још увек води поступак стечаја и то потврђује на предлогу стављањем забелешке "именик прегледан".

Ако се установи да је поступак вођен или да је у току, ставиће се о томе забелешка на писмену, потписана од стране запосленог у суду одређеног за те послове.

Накнадне поднеске који се односе на предмет у року, водилац уписника доставља председнику већа поравнања односно председнику стечајног већа.

Члан 376

Председник стечајног већа, односно стечајни судија, може наредити да се осим пописа списка води и посебни попис поверилаца и посебан попис радњи које се понављају, као и да се таква писмена лепе на посебне уметке и у омоту списка држе одвојено.

Попис поверилаца садржи податке: редни број, датум, лично име односно назив повериоца, пријављена потраживања и да ли су потраживања оспорена.

Ако председник стечајног већа, односно стечајни судија одлучи да се нека друга писмена посебно напишу одредиће уједно и шта ће се у тај списак унети.

Након што се поступак стечаја обустави у односу на стечајног дужника и настави према стечајној маси, стечајни предмет се судски разводи као решен и уписује у уписник "Ст" под новим "Ст" бројем.

Члан 377

Препис одлука које су донете на рочишту за испитивање потраживања достављају се само оним повериоцима чија су потраживања оспорена и оним који нису присуствовали рочишту.

Уколико постоје сметње за достављање закључка за листу утврђених и оспорених потраживања достављање се може извршити стављањем закључка на огласну таблу суда, а о извршеном достављању повериоци се обавештавају огласом у "Службеном гласнику Републике Србије".

Упис у судски регистар

Члан 378

Уписи у судски регистар и поступак око вођења судског регистра, воде се по посебним прописима.

Уколико за то постоје услови и посебни прописи то дозвољавају, судски регистар ће се учинити доступним путем веб-странице суда.

XX Глава МАТЕРИЈАЛНО-ФИНАНСИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ

1. Поступање у предметима извршења

Рад судског извршитеља

Члан 379

Извршне радње спроводе судови непосредно или судски извршитељ по налогу извршног судије.

Запослени у суду који предузима поједине извршне радње је судски извршитељ и дужан је да поступа у складу са законом.

Судски извршитељ је дужан да на захтев дужника пре почетка спровођења извршења покаже службену легитимацију.

Члан 380

Судски извршитељ у поступку извршења спроводи без одлагања сва извршења, по правилу оним редом којим су му предмети извршења додељени у рад.

Расподела предмета у којима треба спровести извршење врши се тако да један судски извршитељ приликом једног изласка обави више извршних радњи у што више извршних предмета (у истом месту или више оближњих места).

Сви предмети у којима се спроводи извршење уписују се у списак извршења поверених судском извршитељу.

Узајамно обавештавање о извршењима основних и привредних судова

Члан 381

Пре спровођења продаје, привредни суд који је спровео попис обавестиће надлежни суд достављањем преписа записника о попису ствари извршног дужника и затражити обавештење о томе да ли је против истог дужника у току извршни поступак пред основним судом.

Примљено обавештење привредног суда основни суд уписује у списак пописа са назначењем списка привредног суда, датумом обављеног пописа и висином потраживања.

Ако је основни суд спровео попис против истог извршног дужника у извршном предмету где је поступак у току, доставиће препис записника о попису привредном суду.

Привредни суд уписује попис о коме га је обавестио основни суд у списак пописа.

Члан 382

Када судски извршитељ наплаћује новац потврдиће уплату на признаници из блока признаница (Образац бр. 137).

Признаница се попуњава у три примерка (умножавањем) са назначењем наплаћеног износа за рачун повериоца и стављањем датума и потписа. Први примерак признанице упућује се лицу које је извршило исплату, други примерак се задржава у блоку признаница, а трећи примерак предаје рачуноводству.

Признанице имају серијске бројеве и са њима се поступа у складу са прописима о поступању са новчаним депозитом.

Ако судски извршитељ преда непосредно повериоцу готовину или одузети предмет, то потврђује потписом на записнику.

Ако судски извршитељ пошаље готовину извршном повериоцу поштом, прилаже поштанску упутницу у којој се назначава да је пошиљалац суд.

Члан 383

Готовину, папире од вредности и драгоцености које му је предао извршни дужник или које је сам одузео, ако их није непосредно предао извршном повериоцу, судски извршитељ предаће рачуноводству најкасније првог наредног радног дана по наплати.

Рачуноводство ће потврдити пријем готовине односно вредности на копији признанице, односно у извештају (записнику) судског извршитеља.

Копију признанице на којој је потврђено да је новац положен у благајну суда, судски извршитељ предаје извршном судији заједно са извештајем и записником о обављеној извршној радњи.

Ако судски извршитељ уплати готовину на депозитни рачун суда, уз извештај прилаже уплатницу.

Члан 384

Судски извршитељ подноси извршном судији извештај о спроведеним или неспроведеним извршним радњама (Образац бр. 151) коме прилаже записник и признанице о наплаћеним износима за време спровођења извршних радњи. У извештају се наводи трајање извршне радње, време проведено на путу и остале податке потребне за одлучивање о трошковима (коришћење судског возила или другог превоза, накнаде ангажованим лицима и сл.).

Ако судски извршитељ приликом једног изласка обави више радњи у више предмета на које би требало разделити настале трошкове, сачиниће обрачун трошкова (Образац бр. 152) који ће приложити само једном предмету, а у извештају за тај предмет навешће и све предмете на које се односе трошкови. У извештају о обављеним радњама у осталим предметима ставиће се белешка о томе у коме се предмету налази обрачун трошкова.

Судски извршитељ је дужан да води месечну евиденцију о предузетим извршним радњама у коју ће уписивати пословни број предмета, датум предузимања извршне радње, обављену извршну радњу, односно податак да извршна радња није предузета и зашто, као и податак о томе да ли је приликом предузимања извршних радњи користио судско или сопствено возило и да исту на крају сваког месеца достави председнику.

Члан 385

Извршни судија прегледа извештај (образац извештаја може бити штампан на корицама предмета) утврђује трошкове и упоређује податке на приложеној признаници са подацима у записнику и извештају о обављеној извршној радњи. На извештај и блок признаницу ставља свој скраћени потпис (параф).

Ако положени предујам прелази обрачунате трошкове издаће наредбу о враћању вишка. Ако је предујам недовољан позваће странку да уплати разлику.

2. Судски депозит

Пословање средствима депозита

Члан 386

Средствима судских депозита финансијски и материјално послује се на основу наредбе надлежног судије.

Ако приликом пријема неког износа или предмета не постоји наредба судије, рачунополагач ће захтевати да се таква наредба изда, а ако не постоји предмет, основаће се у ту сврху нови који ће се уписати у уписник "Р".

Сва примања и издавања готовине и вредности уписују се у прописане књиге.

На омотима списа ставља се белешка о извршеном полагању и примању наводећи број депозитног картона или редног броја дневника за неготовинска примања, а извештаји о променама и стању средстава депозита лепе се хронолошким редом на посебном картону уложеном у предмет.

Члан 387

Готовина и вредности примају се и издају уз попуњену признаницу односно потврду које се чувају као новчана документа, или се региструју уз потпис примаоца у одговарајућој рубрици прописаних књига и евиденција.

Привремени депозити

Члан 388

Привремени депозити обухватају средства која су намењена да се одмах или у краћем року употребе у одређену сврху (предујам за вештачење и сл.).

Члан 389

Готовина и вредности које су предмет судског депозита, чувају се на одговарајућем депозитном месту или депозитном рачуну суда.

Члан 390

Готов новац примљен у току дана на благајни суда, уплатиће се одмах, или следећег радног дана на рачун депозита, осим ако је судија наложио да се готовина чува у благајни, али не дуже од 30 дана и ако се тиме не крше прописи о благајничком максимуму.

Члан 391

У судску благајну могу се по налогу судије примати као неготовински депозити папири од вредности, драгоцености, страна валута, штедне и уложене динарске и девизне књижице и друге исправе за које није прописано да се уписују у попис исправа.

Примање вредности

Члан 392

Вредности се примају, по правилу, уплатом на депозитни рачун суда или полагањем на депозитно место, а изузетно на привремени рачун код Народне банке Србије.

Примање путем поште или банке

Члан 393

Готов новац примљен поштом уводи се истог дана преко уплатног налога у благајнички извештај, а потом књижи у евиденцију депозита.

Ако се одмах не може утврдити сврха пошиљке, односно на коју се правну ствар односи примљени новац или вредност позваће се пошиљалац да у року од три дана објасни сврху пошиљке или да означи правну ствар на коју се она односи, са упозорењем да ће му се новац и вредности вратити на његов трошак ако не поступи по позиву суда.

Примање драгоцености и других предмета

Члан 394

Примљене драгоцености и предмете пописује и процењује комисија коју одређује председник. Комисија се састоји од три члана од којих је један обавезно запослени на пословима судског депозита.

Комисија је дужна да тачно опише примљене предмете по комадима, серијском и другом броју ако постоји, квалитету, количини, тежини, облику и сл., тако да се искључи свака могућност замене. Записник о попису саставља се у два примерка од којих се један улаже у одговарајући предмет, а други у омот у који се стављају пописане вредности.

Ако из било којих разлога комисија не може сама да попише предмете, ангажоваће се судски вештак.

Драгоцености се процењују према прометној вредности на дан пријема у суду.

Трошкове процене утврђује судија и истовремено одређује ко ће их сносити.

Примање вредносних папира

Члан 395

Вредносни папири као предмет депозита примају се на тај начин што се сачињава попис и наводе следећи подаци: држава у којој је вредносни папир издат, име и назив издаваоца вредносног папира, ознака серије и броја вредносног папира, износ на који гласи талон и купони који су везани за вредносни папир као и датум када би требало исплатити или реализовати први купон.

Ако је вредносни папир издат у нашој земљи, његова вредност се означава у номинали. У случају да вредносни папир нема све купоне, односно, ако се приликом наплате купона, поред камате исплаћује и део главнице, као вредност означеће се смањена вредност папира.

Ако се за вредносне папире који су издати у иностранству не може одмах утврдити њихова номинална вредност, као вредност у домаћој валути ће се привремено означити вредност од једног динара.

Примање штедних и уложених књижица

Члан 396

Штедне и уложне књижице пописују се навођењем назива издаваоца, власника и корисника, броја књижице, износа салда, а евентуално и посебног знака.

Вредност штедне и уложне књижице навешће се према салду који показује стање књижице у номиналном износу, ако се ради о штедни код финансијских организација.

Примање исправа

Члан 397

Исправе и остали папири од вредности пописују се навођењем њиховог својства, издаваоца, датума и места издавања и других података.

Исправе се евидентирају по комадима без ознаке вредности.

Примање стране валуте

Члан 398

Ако је предмет депозита страна валута, у попису ће се назначити назив државе у којој валута вреди као законско средство плаћања, навођењем номиналне вредности на коју новчаница гласи, назив издаваоца, серије и броја као и евентуалних других података.

Средства стране валуте примљена на благајни суда уплатеће се у банку на рачун девизног депозита уколико судија, у зависности од потребе извођења доказа (увид, преглед, бројање), не одлучи другачије.

Члан 399

Вредности (драгоцености, папири од вредности, исправе и сл.), које се чувају у благајни суда или предају на чување код депозитног места, стављају се у посебне омоте на којима се са спољне стране ставља ознака предмета, број депозита под којим су вредности заведене у евиденцију депозита, правна ствар на коју се односе, краћа спецификација садржаја омота, лично име и адреса полагача.

Заједно са предметима депозита у омот се ставља записник о попису и процени.

Издавање готовине и вредности

Члан 400

Готовина и вредности које се чувају у благајни суда, на рачуну депозита код надлежне банке или код депозитног места, издају се само на основу писмене наредбе судије и на начин како он одреди.

По правилу, исплата готовине је на благајни суда, а ако се ради о већим износима или то странка захтева, поштом или у банци. Максималне износе који се могу исплатити на благајни прописује председник. Готовина која се налази на рачуну депозита код надлежног органа исплаћује се одговарајућим налогом.

Неготовински предмети (вредности) издају се непосредно кориснику уз потпис у књизи вредности, преко поште или замољеног суда.

Готов новац и вредности привремено се издају, ради употребе у судском поступку на реверс који се улаже у одговарајући омот. Реверс се поништава када се врати привремено издати предмет.

3. Редовни депозити

Предмет редовног депозита

Члан 401

Предмет редовног судског депозита може бити готов новац, неготовинске вредности и други предмети којима би у судском поступку требало утврдити корисника.

Редовне судске депозите прима суд и даје на чување депозитном месту.

Судске депозите примају депозитна места.

Депозитна места су:

- 1) Народна банка Србије у Београду, за племените метале (злато и платину) и за предмете који су израђени од тих метала (златници и сл.) без обзира да ли су у промету као средство плаћања;
- 2) филијала Народне банке Србије у седишту суда, односно њене најближе филијале или друге банке, које су по постојећим прописима овлашћене за чување судских депозита;
- 3) друго лице или институција која је решењем суда одређена као чувар депозита.

Члан 402

Драгоцености суд предаје на чување депозитном месту по извршеном попису и процени у запечаћеном омоту на коме се са спољне стране назначује назив депозита, ознака предмета и упозорење да се препис записника о попису и процени налази у омоту. На омоту, поред места где је стављен печат, стављају се потписи чланова комисије која је запечатила омот.

Драгоцености које се односе на исти депозит стављају се заједно у исти омот.

Члан 403

Штедне и уложне књижице које се односе на исти депозит полажу се код депозитног места у незапечаћеном заједничком омоту на коме се са спољне стране назначује назив депозита, број депозита, као и ознака судског предмета. У омот се улаже и примерак записника о попису.

Ако је у вези са положеним штедним и уложним књижицама потребно да се изврши нека радња, суд ће затражити од депозитног места да му привремено изда књижицу. По извршеној радњи књижица се враћа депозитном месту посебним решењем. На исти начин се поступа када су у питању вредносни папири и друге исправе које се не чувају у суду.

Члан 404

Ако су предмет депозита страна валута и девизе поступа се у складу са девизним прописима.

Ако се у депозит преда страна валута у запечаћеном омоту примењују се сходно одредбе овог пословника које важе за драгоцености.

Члан 405

У благајни суда чува се потврда о преузимању запечаћеног омота са драгоценостима, страном валутом, девизама, штедним и уложним књижицама, коју издаје депозитно место.

Ако депозитно место затражи да му се приликом издавања депозита са решењем врати потврда, суд ће вратити потврду, а у судској благајни оставити оверен препис потврде.

Назив депозита

Члан 406

Сваки редовни депозит има свој назив у коме се означаје правна ствар на коју се односи (на пример: "Извршна ствар Петра Јовића И 26/2010" или "Оставина Марка Марића О 103/2010" итд.).

Код приватних судских депозита означаје се лично име полагаоца и правна ствар на коју се депозит односи (на пример: "Уплатилац Мирко Савић у парници Мирка Савића против Петра Савића П 12/2010" итд.).

Руковање депозитима

Члан 407

Суд рукује депозитима непосредно или преко депозитног места. Ради извршења појединих радњи које се односе на руковање депозитима суд преузима предмет депозита од депозитног места. Запослени у суду дужан је обавити одређене радње истог дана по пријему предмета од депозитног места и о томе поднети

извештај. Ако се одређена радња није могла извршити истог дана примљени предмет предаје се запосленом који води евиденцију депозита ради привременог чувања у благајни суда. У том случају предмет се евидентира у дневнику неготовинских депозита као привремени депозит.

Промена депозитног места или депозитног суда

Члан 408

Ако дође до промене депозитног места, депозитни суд наредиће досадашњем депозитном месту да пренесе депозит новом депозитном месту. У наредби ће се наредити да се депозитном суду достави извод стања депозита са свим потребним забелешкама и другим подацима који су потребни за одмеравање трошкова.

Таква наредба се издаје и онда када дође до промена депозитног суда, а депозитно место остаје исто. У том случају одредиће се само преношење депозита на нови депозитни суд.

Забелешке ограничења располагања депозитима

Члан 409

Постојање забрана које се односе на издавање депозита или обављање појединих правних послова у вези са њима (забрана отуђивања или оптерећења, право уживања, испуњење налога по тестаменту и сл.) или појединих послова руковања који се понављају, евидентира се стављањем забелешке црвеном хемијском оловком или мастилом у одговарајућој картици. О овој забелешци обавестиће се депозитно место ради уписа у своју евиденцију.

За све време док на депозиту постоји забелешка из става 1. овог члана, депозитно место не може вршити послове који су у супротности са садржајем забелешке, док другим решењем суд друкчије не одреди.

Попис депозита

Члан 410

Решење извршног суда којим се дозвољава извршење пописа депозита доставља се депозитом суду.

Када депозитни суд упише забелешке депозитног извршења у депозитну картицу, наредиће решењем депозитном месту да извршени попис забележи у својој евиденцији као забрану издавања депозита.

Издавање депозита

Члан 411

Судски депозити издају се на основу решења депозитног суда.

Решење из става 1. овог члана садржи предмет издавања, породично и рођено име корисника коме се депозит издаје, назив и број депозита, као и начин извршења решења, са напоменом да ли је депозитна такса плаћена и за које време, односно законски основ ослобођења од плаћања таксе.

Примерак решења који је намењен депозитном месту потписује надлежни судија.

Решење се доставља депозитном месту преко овлашћеног радника суда или препорученом поштом.

Члан 412

Депозитно место издаје неготовинске депозите овлашћеним правним и физичким лицима по налогу суда непосредно или поштом (вредносним писмом, односно пакетом са означеном вредношћу која се у њему налази).

Када су предмет издавања драгоцености, суд ће по правилу наредити депозитном месту да суду на чијем подручју станује корисник пошаље омот са драгоценостима, ради непосредног уручења, или да га врати суду ради непосредног издавања странци.

Члан 413

Када се из запечаћеног омота издају поједини предмети суд наређује посебним решењем, депозитном месту да му се врати запечаћени омот.

Овако враћени омот отвара се комисијски, а издвојени предмети предају кориснику уз потврду која се улаже у предмет.

Када се драгоцености делимично издају, у постојећем попису обележавају се текући бројеви издвојених предмета са напоменом кад су издвојени. Ову констатацију потписују чланови комисије која је извршила издавање.

Преостали предмети, заједно са пописом поново се печате и враћају депозитном месту новим решењем суда ради стављања у депозит.

Ако корисник није присутан, тако да није могуће непосредно издавање, одмах по пријему омота, предмети који су били у омоту примиће се на привремено чување у благајну суда, уписаће се у одговарајући дневник, а корисник позвати да депозит преузме у одређеном року.

Када корисник станује изван подручја депозитног суда, предмет депозита доставиће се ради непосредног уручења суду на чијем подручју корисник има своје боравиште.

Депозити на чувању код других лица или институција

Члан 414

Ако је предмет судског депозита такав да услед посебних својстава или величине није погодан за чување у суду, одредиће се његово чување код физичког или правног лица, односно институције, као чувара предметног депозита.

Пре доношења таквог решења суд ће затражити од предлагача да положи потребан предујам за подмирење трошкова чувања и руковања.

Пре него што суд повери предмет депозита одређеном чувару ради чувања извршиће попис и процену депозита и о томе саставити записник у три примерка од којих ће се један уложити у одговарајући предмет, други предати чувару заједно са предметом депозита, а трећи приложити у документацију рачуноводства.

Члан 415

Чувар коме је поверен на чување депозит може издати депозит одређеном кориснику само на основу решења суда и на начин како је у решењу одређено.

Решењем којим се одређује издавање депозита утврдиће се трошкови који су настали услед чувања депозита и ко је дужан да их накнади, и одлучити о положеном предујму.

Поступак са застарелим депозитима

Члан 416

Ако корисник депозита на позив суда не преузме депозит, а истекне рок, суд ће решењем утврдити да је право на издавање депозита застарело и да је предмет депозита постао државна имовина и наложити да се уплати на рачун буџетских средстава.

У решењу којим се одређује издавање депозита и корисник позива да преузме депозит, поред рока у коме би депозит требало преузети, навешће се поука о правним последицама ако депозит не буде преузет у року у коме по закону застарева право на његово издавање.

Ако је износ депозита који би корисник требало да преузме мањи од четвороструког износа трошкова позивања (поштарина, коверат), неће се примењивати поступак из ст. 1. и 2. овог члана већ ће председник наложити да се средства уплате на рачун буџетских средстава.

Члан 417

Пословне књиге и остале евиденције судског депозита устројавају се и воде у складу са посебним прописима.

4. Попис благајне судског депозита

Члан 418

Суд је дужан да изврши попис благајне судског депозита, најкасније до 15. јануара текуће године за претходну годину.

Председник може наложити преглед и попис благајне судског депозита у току године, уколико оцени да је то потребно.

Попис благајне судског депозита извршиће се обавезно у случају примопредаје функције председника новом председнику.

XXI Глава ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 419

Вршилац функције председника 1. јануара 2010. године, образоваће дежурна већа и одредити судије и судско особље у приправности за поступање у предметима који се по одредбама закона или овог пословника сматрају хитним и нарочито хитним.

Вршилац функције председника утврдиће годишњи распоред послова за 2010. годину, до 6. јануара 2010. године, на начин предвиђен овим пословником.

Члан 420

Вршилац функције председника, одредиће најпре уписивање и распоређивање у рад нерешених преузетих предмета који су по закону хитни, нарочито хитни или у којима су рочишта заказана, водећи рачуна о равномерном оптерећењу судија.

Члан 421

Приликом распоређивања предмета у новооснованим судовима, председник ће се старати да судије буду равномерно оптерећене предметима, посебно водећи рачуна о старим предметима, времену подношења иницијалног акта, као и другим околностима од значаја за распоређивање предмета у складу са овим пословником.

Члан 422

Предмети који су по ранијим прописима разведени као решени, односно по којима мора да се поступа и после 1. јануара 2010. године (редовни, ванредни правни лекови и сл.), посебно се евидентирају, уколико у суду не постоји ИКТ.

На предмете преузете 1. јануара 2010. године сходно ће се примењивати одредбе члана 124. овог пословника.

Члан 423

Војни предмети окружних судова, који нису решени до 31. децембра 2009. године, уписаће се у одговарајуће уписнике вишег суда за кривичну материју.

Члан 424

На омогу списка, у предметима преузетим од 1. јануара 2010. године, промена суда, ознаке и броја уписника, извршиће се у складу са одредбама из члана 168. овог пословника.

Члан 425

Даном ступања на снагу овог пословника престаје да важи Судски пословник ("Службени гласник РС", бр. 65/03, 115/05, 4/06 - исправка и 50/06).

Члан 426

Овај пословник ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у "Службеном гласнику Републике Србије", а примењиваће се од 1. јануара 2010. године.

*Самостални чланови Судског пословника о изменама и допунама
Судског пословника*

("Сл. гласник РС", бр. 70/2011)

Члан 9

Предмети који нису решени завешће се у одговарајући уписник у складу са овим пословником.

Члан 10

Овај судски пословник ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у "Службеном гласнику Републике Србије".