

На основу члана 74. став 2. Закона о уређењу судова ("Службени гласник РС", бр. 116/08 и 104/09),

Министар правде уз предходно прибављено мишљење председника Врховног касационог суда, доноси

СУДСКИ ПОСЛОВНИК

I 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 писмено 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 испитавања 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 известилац. 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.

Радам 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, правовременог 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 писмено 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 усавшава 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 бр. 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 45x25 cm.

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, штамбиљи 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.

Поднесци 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 дозволу 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 писменог 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 бр. 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 исправи. Текст овере дат је на посебном обрасцу који се налази на крају овог Пословника и чини његов саставни део (Штамбиљ бр.25 - Apostille).

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 преводацац.

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 бр. 168).

Судска јединица уписује податке из Образаца 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 бр.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 покрене суд решењем по службеној дужности.

Када су у питању предмети по којима је поступак правноснажно окончан, поступак за обнављање покрене 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 списка 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 списка, 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.

ХП 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 штамбиља 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 ослобођања 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 бр.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 бр.113).

Ако се исплата лицу из става 1. врши из положеног предујма, у потврди ће се навести да ће се предујам 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 бр.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 бр.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 бр.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 пошилаца, утврдиће се то службеном забелешком, уз коју се прилаже омот. У овим случајевима, ако је то могуће, писарница о томе одмах обавештава пошилаца.

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 пошилаца, 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 пошилацу.

Члан 160.

Кад је датум поштанског жига на омоту нечитак па се не може са сигурношћу утврдити дан предаје пошиљке, 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, пошиљка се отвора у присуству двоје запослених у суду. Недостаци и неправилности утврђени приликом отварања пошиљке 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 штампил)

Члан 162.

На сваки примерак писмена достављеног суду ставља се забелешка о пријему (штампилем 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 на погодно 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 (**ЈСБП**).

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 **I 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. **I-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. **I-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 списка 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 списка

Члан 169.

Приликом оснивања предмета уписничар уводи у попис списка 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 списка уноси записничар.

У попис списка 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 списка, не добијају подброј.

Листови списка 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 списка.

У попис списка 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 штампиле 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 известилац, 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", "укинуто", "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 извдојено 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 писаћом машином најкасније у року од седам дана од предаје снимка. Откуцани 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 известилац 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 известиоца 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 заостаје 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 средству поводом кога се одлучује и о кратком садржају одлуке.

У већу се води књига кретања списка у коју се бележи пријем списка 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 предевиденције.

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 штамбиља белешке о отпрамању. 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 предевиденције 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 срањивање

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 дактилобироу 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 срањују 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, срањивањем 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 штампбиља, 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 савњивање 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 предвиденције 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 предвиденција

Члан 219.

Предмет се ставља у предвиденцију 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 предвиденције, односно евиденције одлуком у предмету уз означање 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 предвиденцију, 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 предевиденције.

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 **II 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 **II 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 штампилчи или формулари.

Члан 225.

Кретање предмета у писарници (препис, срањивање, отправаљање 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.

XVII 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 штамбиљу 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 списа 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 списа 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 издвајање списа

Члан 239.

Архивирани предмети, уписници, именици и друге помоћне књиге чувају се и издвајају 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 издвајају 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 списа 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 друкчије 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 I-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 бришћу 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 напомени 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 извршењу, решење о обезбеђењу заснивањем заложног права, решење о одређивању претходне или привремене мере, решење о продужењу трајања претходне или привремене мере, решење о одређивању плаћања судских пенала, решење о противизвршењу (уз назнаку да ће противизвршење спровести извршитељ), решење о ненадлежности (месној и стварној), решење о одбачају или одбијању предлога за извршење, обезбеђење, противизвршење или одређивање плаћања судских пенала, а коначно решен спроведеним извршењем, односно решењем о обустави поступка (услед повлачења предлога или испуњења других законских услова).

Сматраће се да је извршење спроведено предузимањем последње прописане извршне радње.

Предмет уписника „И₁“ је решен и коначно решен када извршење буде спроведено, односно када буде поступљено по захтеву другог суда.

Предмет уписника „Ив“ је решен када је отпремљено решење о извршењу, решење о одбијању или одбачају предлога за извршење, решење о ненадлежности (месној и стварној), решења о повлачењу предлога за извршење, а коначно решен, доношењем решења о усвајању приговора и стављању ван снаге решења о извршењу и уступању списка предмета надлежном суду на даљи парнични поступак, односно спроведеним извршењем, уколико приговор буде одбијен или одбачен, по правилима као и за предмете извршења на основу извршне исправе.

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.

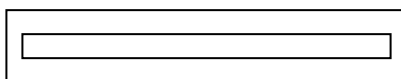
Члан 251.

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 уоквириће 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 **II 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 **II 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 водацац 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 I-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 списка 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", К ₂ , К ₃ ... Образац бр. 4
- кажњавање без одржавања главног претреса	"К ₁ " 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“, „Ик ₁ “, „Ик ₂ “... Образац бр. 10
- извршење алтернативних санкција (кућни затвор, рад у јавном интересу и сл.)	„Ика“, „Ика ₁ “, „Ика ₂ “...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 И ₁ " Образац бр.27
- предмете међународне правне помоћи у кривичним (улазне замолнице)	"Пом Ик ₁ " Образац бр. 30

2) грађанске предмете и то за:

- парничне предмете, радне и породичне спорове и сл.	"П", "П ₁ ", „П ₂ “... Образац бр. 16
- платне налоге	"Пл" Образац бр. 17
- извршења	"И", „И ₁ “, „И ₂ “ и „И ₃ “ Образац бр. 18 и 20
- предмете извршења на основу веродостојне исправе и предмете у скраћеном поступку извршења	"Ив" Образац бр. 19 „Ив ₁ “Образац бр.21
- књига извршних дужника	"Икд" Образац бр. 22
- за приговоре у „Ив“ предметима, у скраћеном поступку извршења „Ив ₁ “	„Ипв ₁ „Ипв ₂ “ Образац бр.23
- предмете оставина	"О" Образац бр. 24
- остале ванпарничне предмете	"Р", "Р ₁ ", "Р ₂ " "Р ₃ " Образац бр. 25
- предмете правне помоћи	"Пом" Образац бр. 26
- излазне замолнице у грађанској материји	""Пом И ₂ "Образац бр. 28

- предмете међународне правне помоћи у грађанским стварима (улазне за молнице)	"Пом Иг" Образац бр. 32
- за предмете задржавања лица у здравственој организацији	"Ос" Образац бр. 35
- овере	"Ов ₁ " , "Ов ₂ "... 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	"К ₁ " 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 кривице	„Спк“ Образац бр. 14
- излазне замолнице у кривичној материји	"ПомИ3" Образац бр. 29

- улазне замолнице	"ПомИК ₂ " 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-По ₁ “ Образац бр. 4
- уписник за истражне предмете организованог криминала	„Ки-По ₁ “ Образац бр. 3
- уписник за кривично веће	„Кв-По ₁ “ Образац бр. 8
- уписник за предмете помиловања	„Кп-По ₁ “ Образац бр. 7
- уписник за разне кривичне предмете	„Кр-По ₁ “ Образац бр. 6
предмете условних отпуста	„Куо-По ₁ “ Образац бр. 9
- уписник за предлоге јавног тужиоца, наредбе истражног судије и заштићене сведоке	„Пов-По ₁ “, „Стр. Пов-По ₁ “ 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-По ₂ “ Образац бр. 4
- уписник за истражне предмете ратних злочина	„Ки-По ₂ “ Образац бр. 3
- уписник за кривично веће	„Кв-По ₂ “ Образац бр. 8
- уписник за предмете помиловања	„Кп-По ₂ “ Образац бр. 7
- уписник за разне кривичне предмете	„Кр-По ₂ “ Образац бр. 6
- предмети условних отпуста	„Куо-По ₂ “ Образац бр. 9
-уписник за предлоге јавног тужиоца, наредбе истражног судије и заштићене сведоке	„Пов-По ₂ “, „Стр. Пов-По ₂ “ - 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", „П ₁ “... Образац бр. 16
парнични предмети по жалби (мала апелација)	„Гж“, „Гж ₁ “... Образац бр. 57
- разне грађанске	"Р" Образац бр. 25
- предмете рехабилитације	"Рех" Образац бр. 37.
- излазне замолнице	"Пом И ₁ " и "Пом И ₂ " Образац бр. 28

Уписници апелационих судова

Члан 267.

Апелациони судови воде уписнике за:

1) Кривичне предмете и то:	
- другостепене кривичне	"Кж, Кж ₁ , Кж ₂ , Кж ₃ "

предмете	Образац бр. 55
- другостепене кривичне предмете у поступку према малолетницима	"Кжм, Кжм ₁ , Кжм ₂ " Образац бр. 56
Разни кривични предмети према малолетницима	"Крм" Образац бр. 6
2) Грађанске предмете и то:	
- другостепене грађанске предмете	"Гж, Гж ₁ , Гж ₂ " 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“, "П ₁ ", "П ₂ ", "П ₃ ", "П ₄ ", "П ₅ "... Образац бр. 16
- платне налоге	"Пл" Образац бр. 17
- извршења	"И", „И ₁ “, „И ₂ “ и „И ₃ “ Образац бр. 18
- извршења на основу веродостојне исправе	"Ив" Образац бр. 19
- књига извршних дужника	"Икд", Образац бр. 22
-за приговоре у „Ив“ предметима	„Ипв ₁ “, „Ипв ₂ “ Образац бр.23
- извршења у скраћеном извршном поступку	"Ив ₁ " Образац бр. 19
- разне грађанске	"Р" Образац бр. 25
- претходни поступак по	"Пки" Образац бр. 44

привредним преступима	
- 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 престапа	"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	„Уи“ 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", "Рев ₁ ", "Рев ₂ ", "Прев", „Древ“, „Дпрев“ Образац бр. 78
- захтева за заштиту законитости	„Гзз“, „Гзз ₁ “, „Пзз“, „Пзз ₁ “ Образац бр. 79
- спорно правно питање	"Спп", "Спп ₁ " 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", "КуоКм" „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", „И₁“, "Ив" и "Икд"

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 намирења поверилаца, а у уписник И₃ заводе се предмети извршења наплате новчане казне.

У уписник "Ив" заводе се предлози за извршење на основу веродостојне исправе и за спровођење скраћеног извршног поступка.

У уписник "Икд" заводе се подаци о извршном дужнику, изјаве о имовини извршног дужника (евиденција) и захтеви извршних дужника за брисање уписа.

Уписник „Ипв₁“ и „Ипв₂“

Члан 306.

У уписник „Ипв₁“ и „Ипв₂“ заводе се сви предмети у којима веће од три судије решава о приговору против решења о извршењу на основу веродостојне исправе, решења о извршењу у скраћеном поступку извршења и решења о упису у књигу извршних дужника.

У п и с н и к " О "

Члан 307.

У уписник "О" заводе се писмена која су везана за оставински поступак.

У п и с н и к " 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.

У п и с н и к " П о м "

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.

У п и с н и к " О с "

Члан 310.

У уписник "Ос" уписују се предмети задржавања лица у здравственој организацији.

У п и с н и к " Г ж "

Члан 311.

Уписник "Гж" воде судови који решавају у другом степену против одлука донетих у парничним и ванпарничним предметима.

Уписници у управним предметима

У п и с н и к " 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.

У п и с н и к " У и "

Члан 314.

У овај уписник се уписују захтеви странака за доношење одлуке у извршењу пресуде Управног суда.

Уписник „Узп“

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

У п и с н и к " О в И "

Члан 317.

У овај уписник уписују се овере исправа намењене за употребу у иностранству.

У п и с н и к " О в 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

Уписник "Ов₁" и "Ов₂"

Члан 320.

Уписници "Ов₁", "Ов₂" 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.

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.

У п и с н и к " П к "

Члан 324.

У уписник "Пк" заводе се захтеви јавног тужиоца, за покретање поступка због привредног преступа против правних и физичких лица.

У п и с н и к " П к ж "

Члан 325.

У уписник "Пкж", заводе се предмети привредних преступа у којима поводом жалби решава Привредни апелациони суд у другом степену.

У п и с н и ц и " С т ", " П п о т ", " Л " и " Р е о "

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.

У п и с н и к " Ф и "

Члан 327.

У уписник "Фи" заводе се пријаве за упис у судски регистар привредних судова.

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-По ₁ , „Пр“, „Прм“, „Пру“, „Пом“, „При“, „Прж“, „Пржм“...)	Образац бр. 138
- именик за уписнике предмета у грађанској материји ("П", П ₁ , "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“, Ив ₁ ...)	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 васоитних 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	Образац бр.

списа у суду	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 Кдп ₁	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 списка 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 списка	Образац бр. 134
захтев за разгледање списка	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 уведе 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 штампбиља 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 водацац 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.

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 списа.

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 ни-је 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 – Apostille;
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 слободe и притвор

Члан 355.

Лицу лишеном слободe 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 наплати.

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, водаца 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, водаца 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 попишу 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 назначавача да је пошљалац 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, рачунопологач 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 попише 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 значеће 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 штедњи 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 конадима 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 уплатиће 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 приврени 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 омоту 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".

Број: 021-05-113/09-05
У Београду, 23. децембра 2009. године

Министар,
Снежана Маловић

ОБРАСЦИ
УПИСНИЦИ

УПИСНИК СУДСКЕ УПРАВЕ

"Су", "Пов. Су" и "Строг. Пов. Су"

Образац бр. 1

Група	Редни број	Дан пријема		Основни суд/судска јединица/одељење изван седишта суда	Пошиљалац/ подносилац акта	Број пошиљаоца акта
		Иницијалног акта	Поновног уписа			
1	2	3	4	5	6	7

Пословни број судског предмета на који се односи, име лица на које се односи	Предмет, односно садржина иницијалног акта	Решење, односно друго поступање суда	Прималац, датум отпремања (експедиција)	а/а	Примедба
8	9	10	11	12	13

Изречена судска опомена	Решење о васпитним мерама	Трошкови крив. поступка и одуз. имов. користи	Одлука о мерама безбедности	Датум отпра-вљања одлуке и тра-јање поступка										
					Датум подношења жалбе и ко-је изјављује жалбу	Одговор на жалбу	Жалба одбачена реше-њем пр-востепеног суда	Одлука вишег суда (датум, ознака списка и кратак садржај)			Датум подношења жалбе на ВКС	Одлука на ВКС	Датум правоснажности	Извршење одлуке ступио на извршење казне
					Потврђена	Преиначена	Укинута	пресуду другостепеног суда и ко је изјављује						
31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45

Број контролника наплате	Ванредни правни лекови										
	Захтев за понављање кривичног поступка			Захтев за заштиту законитости и датум и број пресуде ВКС	Измена правоснажне одлуке по молби за помиловање			Извештај о издржаној казни	С п и с а/а уступљен		Примедбе
	одлука	жалба	одлука по жалби								
46	47	48	49	50	51			52	53	54	55

УПИСНИК ЗА КАЖЊАВАЊЕ БЕЗ ОДРЖАВАЊА ГЛАВНОГ ПРЕТРЕСА

"К1"

Образац бр. 5

Редни број	Дан пријема		Суд. Јед. Ос. суда	Ознака оптужбе	Подносилац оптужбе	Окривљени	Кривично дело	Јавно рочиште	Решење	
	Иницијалног акта	Поновог уписа							Одбачено	Врста санкција
1	2	3	4	5	6	7	7	8	9	10

ПРЕСУДА				Приговор	Одбачен	Број уписника "К"	Извршење одлуке	Напомена	
Дан објављивања	Главна казна	Споредна казна	Одложено извршење казне						
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

УПИСНИК ЗА РАЗНЕ КРИВИЧНЕ ПРЕДМЕТЕ И ПРАВНУ ПОМОЋ ИЗМЕЂУ ДОМАЋИХ СУДОВА У КРИВИЧНИМ СТВАРИМА

"Кри", "Кр", "Ку", "Крм", "Кр - По1", "Кр - По2", "Кр - По3"

Образац бр. 6

Ред бр.	Дан Пријема		Суд. јед. Ос.суда	Орган и пословни број списка односно странке (презиме, име и пребивалиште) који доставља захтев	Кратак садржај захтева	Дан рочишта (ако је одређен)	Дан решења	Кратак садржај решења	Примедба
	Иницијалног акта	Поновог уписа							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

УПИСНИК ЗА ПРЕДМЕТЕ ПОМИЛОВАЊА

"Кп", "Кп - По1", "Кп - По2", "Кп - По3"

Образац бр. 7

Ред. бр.	Дан пријема		Ознака списка	Презиме и име осуђеног	Предмет		Пословни број и начин решења органа за помиловање	Примедба
	Иницијалног акта	Поновог уписа			Послат	Враћен		
1	2	3	4	5	6	7	8	9

УПИСНИК КРИВИЧНОГ ВЕЋА ВАН ГЛАВНОГ ПРЕТРЕСА

"Кв", «Квм» Кв - По1", "Кв- По2", "Кв- По3"

Образац бр. 8

Редни број	Дан пријема		Суд. јед. Ос. суда	Ознака примљеног предмета	Подносилац жалбе, захтева, предлога, приговора, молбе и др.	Предмет о коме се одлучује		
	Иницијалног акта	Поновог уписа				Неслагање истражног судије са захтевом, односно предлогом	Жалба против решења истражног судије односно већа судије	Други случајеви
1	2	3	4	5	6	7	8	

Одлука већа					Предмет враћен	Примедба
о ж а л б и			о неслагању			
Одбачена	Одбијена	Усвојена	Прихваћено / неприхваћено неслагање истражног судије	Решено на други начин		
9	10	11	12	13	14	15

УПИСНИК УСЛОВНИХ ОТПУСТА

"Куо", "Куо - По1", "Куо – По2", "Куо – По3", "Куо – Км "

Образац бр. 9

Р. бр.	Датум пријема молбе	Осуђени	Број крив. уписника	Кривично дело	Казна	Датум ступања на издржавање казне	Решење			Жалба	Одлука по жалби	Примедбе
							Усвојен	Одбачај	Одбијен			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

УПИСНИК ЗА ИЗВРШЕЊЕ КРИВИЧНИХ САНКЦИЈА

"Ик". «Ик1», «Ик2»

Образац бр. 10

Ред.Број	Датум пријема		Подаци о осуђеном (лично име, датум рођења, адреса и ЈМБГ)	Суд који је донео пресуду (назив суда, кривично дело и висина казне)	Правноснажност	Извршност	Датум застаревања	Време трајња притвора	Датум упућивања осуђеног на издржавање казне, затвора из притвора и број налога
	Иницијални акт	Поновног уписа							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Привремени смештај	Издржавање казне на основу акта директора управе за извршење кривичних санкција.	Издржавање казне по другом ИК	Спојени предмети	Потернице	Наредба за привођење	Ступање на издржавање казне	Датум предлога повереника о извршењу заштитног надзора			Датум и предлог повереника	
							Замена појединих обавеза	Укидање појединих обавеза	Укидање заштитног надзора пре истека рока проверавања	Измена програма	Смањење дужине изречене казне
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22

Датум и обавештење повереника о немогућности извршења програма	Одлука суда	Примедба	Трансфер осуђеног према међународном уговору	Молба осуђеног за одлагање извршења и др.	Жалба	Одлука о жалби	Датум ступања на издржавање казне	Отпуст са издржавања казне	Прекид издржавања казне по захтеву јавног тужиоца и др.	а/а	Примедбе
23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34

УПИСНИК ИЗВРШЕЊА АЛТЕРНАТИВНИХ САНКЦИЈА

"Ика", "Ика2" ...

Образац бр.11

Ред.Број	Датум пријема	Судска јединица	Ознака списка	Име и презиме осуђеног	ЈМБГ	Датум покретања поступка за извршење санкције	Контрола извршења казне - извештај повереника	Датум предлога повереника о извршењу заштитног надзора			Датум и предлог повереника		Датум и обавештење повереника о немогућности извршења програма	Одлука суда	Примедба
								Замена појединих обавеза	Укидање појединих обавеза	Укидање заштитног надзора пре истека рока проверавања	Измена програма	Смањење дужине изречене казне			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

УПИСНИК О ТРАЈНОМ ОДУЗИМАЊУ ИМОВИНЕ

„ТОИ“

Образац бр.13

Редни број	Дан пријема	Ознака већа судија појединац	Подносилац захтева	Веза – Ки, К, КиП, КП	Окривљени	Кривично дело	Рочиште		Ређење о привремено одузетој имовини		Датум отправљања одлуке	Трајање поступка
							Прпремно	Главно	Захтев усвојен	Захтев одбијен		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Власник трајно одузете имовине			Кратак опис имовине која се трајно одузима	Вредност имовине која се трајно одузима	Жалба на решење о трајно одузетој имовини	Одлука вишег суда	Датум правноснажности	Достављање правне одлуке Дирекцији за управљање одузетом имовином	Веза са списима за привремено одузимање имовине	Спис стављен у архив	Кретање списка	Примедбе
Оптужени	Сведок сарадник	Правни следбеник или треће лице										
14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26

поступак по жалби			датум правноснажности	извршење одлуке	ванредни правни лекови	Одлука по молби за условни отпуст	изнена правноснажне одлуке по молбо за помиловање	извештај о издржаној казни	спис архивиран	кретање списка	примедбе
дан подношења жалбе и ко је изјављује	жалба обачена решењем првостепеног суда	дан и одлука вишег суда (ознака списка и кратак садржај)									
10	11	12	13	14	17	18	19	20	21	22	23

УПИСНИК ЗА ПАРНИЧНЕ ПРЕДМЕТЕ

"П", "П1", "П2", "П2", "П3", "П..."

Образац бр. 16

Редни број	Датум пријема		Суд, јед. Ос. суда	Веће - судија појединац		Име, презиме и пребивалиште, односно назив и седиште		Предмет спора	Вредност предмета спора	Рочиште				Медијација	Застој и прекид поступка
	иницијалног акта	поновног уписа		за поступак нагодбе	за редован поступак					за нагодбу	Припремно	За главну расправу	за остала рочишта		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

Нагодба	Тужба одбачена – повучена, решење којим се окончава поступак	Закључе-но поравна-ње	Решења којима се не окончава поступак	Пресуде							Датум отпремања одлуке
				Међупресуда	Због пропуштања	На основу признања	На основу одрицања	О свим захтевима	Делимична	Допунска	
17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28

Датум подношења жалбе, односно директне ревизије и ко је изјављује	Поступак по жалби									
	Одговор на жалбу	Жалба одбачена одлуком првостепеног суда -жалба повучена	Одлука суда другог степена односно Апелационог суда							
			Жалба одбачена - повучена	Првостепена одлука						Преиначена
				Потврђена		Укинута		Одбачена тужба		
29	30	31	32	33	34		35			

Поступак по ревизији						Датум правн снажности	Датум изврш ности	Понављање поступка и др.			Примедбе о кретању предмета ван писарнице	Архивиран спис а/а
Датум улагања ревизије и ко ју је уложио	Ревизија одбачена	Одлука по ревизији						Датум поднос предлога и ко га је поднео	Одлука о предлогу			
		Потврђена	Укинута		Преиначена				Одбачен – повучен	Усвојен, укинута пресуда и предмет враћен на поновни поступак		
			Враћено на поновни поступак	Одбачена тужба								
36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48

УПИСНИК ЗА ПЛАТНЕ НАЛОГЕ

"Пл"

Образац бр. 17

Редни број	Дан пријема		Суд	Судија	Име, презиме, пребивалиште (назив и седиште)		
	Иницијалног акта	Поновог уписа			Тужιοца	Туженика	
1	2	3	4	5	6	7	
Вредност спора	Платни налог издат	Платни налог одбијен	Правноснажност	Приговор	Платни налог укинут	Број „П“ Уписника	Примедба
6	7	8	10	11	12	13	14

УПИСНИК ЗА ПРЕДМЕТЕ ИЗВРШЕЊА

"И"

Образац бр. 18

Предложено извршење	Редн и број	Датум пријема	Лично име и пребивалиште односно назив и седиште странака				Предложено извршење					
			Ради наплате новчаног потраживања		Ради наплате новчаног потраживања		Ради наплате новчаног потраживања		Ради наплате новчаног потраживања			
на штедном улогу и текућем рачуну физичког лица	на хартијама од вредности	на рачуну правног лица или предузетника	на акцијама и уделима	на другим имовинским правима	на другим имовинским правима	ИЗВРШНИ ПОВЕРИЛАЦ	ИЗВРШНИ ДУЖНИК	предаја покретних ствари	На испражњење и предаја непокретности стварима	извршење обавезе на чињење, нечињење или трпљење	извршење ради враћања на законно другог рад новчаним примањима	извршење одлуке о деоби ствари
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			

Предложено обезбеђење								
заложно право на покретним стварима на основу споразума странака	заложно право на непокретностима на основу споразума странака	заложно право на непокретностима на основу извршне исправе	претходне мере	привремене мере	предлог за продужење трајања претходне мере	предлог за продужење трајања привремене мере	Противизвршење	Предлог за одређивање судских пенала
26	27	28	29	30	31	32	33	34

Предложено извршење						
Ради наплате неновчаног потраживања					остало	Захтев другог суда за спровођење извршења
извршење одлука из области породичног права						
одузимање и предаја детета	одржавање личних односа са дететом	издржавање	заштита од насиља у породици			
21	22	23	24	25	26	

Одлука суда					Дан подношења жалбе	
решење о извршењу	одбијен предлог за извршење,	делимично одбијен предлог	одбачен предлог за извршење,	повучен предлог за извршење,	извршног дужника	извршног повериоца

	обезбеђење, противизвршење или предлог за одређивање судских пенала	за извршење, обезбеђење, противизвршење или предлог за одређивање судских пенала	обезбеђење, противизвршење или предлог за одређивање судских пенала	обезбеђење, противизвршење или предлог за одређивање судских пенала		
35	36	37	38	39	40	41

Одлука о жалби								
првостепеног суда			другостепеног суда					
одбачај жалбе као неблагоприятне, недозвољене или непотпуне	усвајање жалбе, укидање решења о извршењу и обустава извршења у целини	делимично усвајање жалбе, укидање решења о извршењу и обустава извршења	одбачај жалбе као неблагоприятне, недозвољене или непотпуне	усвајање жалбе, укидање решења о извршењу и обустава извршења у целини	делимично усвајање жалбе, укидање решења о извршењу и обустава извршења	укидање решења и враћање на поновни поступак	преиначење решења	одбијање жалбе као неосноване
42	43	44	45	46	47	48	49	50

Одлагање извршења				
по предлогу извршног повериоца	по предлогу извршног дужника	по предлогу трећег лица	решење о одлагању извршења	решење о одбијању предлога за одлагање
51	52	53	54	55

попис покретних ствари	процена покретних ствари	продаја покретних ствари	забележка решења о извршењу на непокретности у јавну књигу	утврђивање вредности непокретности	продаја непокретности	досуђење непокретности	предаја непокретности купцу	запленена и пренос потраживања	одузимање и предаја ствари	удаљење лица и ствари и предаја непокретности	чинидба	новчана казна	одузимање и предаја детета	пленидба акција, удела или хартије од вредности	процена акција, удела или хартије од вредности	продаја акција, удела или хартије од вредности	остале
56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73

Поступак довршен

решењем о извршењу	решењем о обезбеђењу заснивањем заложног права	решењем о одређивању претходне мере	решењем о одређивању привремене мере	решењем о продужењу трајања претходне мере	решењем о продужењу трајања привремене мере	решењем о одређивању у судских пенала	решењем о противизвршењу	решењем о ненадлежности /стварна и месна	Решењем о одбачају предлога за извршење, обезбеђење, противизвршење или одређивање судских пенала	Решењем на други начин	Сprovedен им извршењем	Обустава м	Правносна жношћу решења о прекиду поступка
74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87

Приговор трећег лица	Решење о приговору		Жалба трећег лица на решење о одбачају	Одлука другостепеног суда
	Одбачен	Упућен на парницу		
88	89	90	91	92

Продужени поступак извршења														Кретање предмета		Примедбе		
Решење							Жалба	Одлука другостепеног суда	Датум пријема, односно узимања на записник изјаве о имовини	Решење о упису извршног дужника у књигу извршног дужника	Приговор	Решење о одбачивању приговора	Решење о одбијању приговора	Решење о усвајању приговора	Датум уписа у књигу извршних дужника		у суду	ван суда
Захтев за добијање изјаве	О одбачају захтева	О одбијању захтева	О повлачењу захтева	О налогу извршном	О рочишту	О принудном довођењу												
93	94	95	96	97	98	99	100	101	102	103	104	105	106	107	108	109	110	111

УПИСНИК ЗА ПРЕДМЕТЕ ИЗВРШЕЊА

"Ив" и "Ив1"

Образац бр. 19

Редни број	Датум пријема		Судија	Лично ме и пребивалиште, односно назив и седиште странака	Одлука суда	Поступак по приговору	
	Иницијални акт	Поновни упис				Дан изјављивања приговора	

19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39
----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----

		Поступак довршен							Приговор трећег лица	Решење о приговору		Жалба трећег лица на решење о одбачају	Одлука другостепеног суда
продаја акција, удела или хартије од вредности	остале	решењем о извршењу	решењем о ненадлежности /стварна и месна/	решењем о стављању ван снаге решења о извршењу и уступању надлежном суду	решењем на други начин	Спроведеним извршењем	Обустанов	Правноснажношћу решења о прекиду поступка	Одбачен	Упућен на парницу			
40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53

	Продужени поступак извршења													Кретање предмета	Примедба
Захтев за добијање изјаве о имовини извршног дужника	Решење						Жалба	Одлука другостепеног суда	Датум пријема, односно узимања на записник изјаве о имовини	Решење о упису извршног дужника у књигу извршног дужника	Приговор	Решење о одбацивању приговора	Решење о одбијању приговора	Решење о усвајању приговора	Датум уписа у књигу извршних дужника
	о одбачају захтева	о одбијању захтева	о повлачењу захтева	о налогу извршном дужнику да	о рочишту	о принудном довођењу									

				достави изјаву о имовини												у суду	ван суда	
54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72

Напомена: Обрасци бр. 18 и 19. се користе у судовима где постоји могућност вођења електронских упиника. Судови који немају електронске уписнике, могу ручно водити „И“ и „Ив“ уписнике у скраћеном облику.

СКРАЋЕНИ ОБЛИК УПИСНИКА ЗА ПРЕДМЕТЕ ИЗВРШЕЊА

"И"

Образац бр 20

Редни број	Датум пријема	Судија	Презиме и име и пребивалиште односно назив и седиште странака		Предложено извршење				
					Ради наплате новчаног потраживања				
			Извршни поверилац	Извршни дужник	На потраживању извршног дужника	На покретним стварима	На непокретностима	На акцијама и уделима у ДОО	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Извршење ради остваривања неновчаног потраживања	Предложено обезбеђење	Одлука суда		Дан подношења жалбе	Одлука о жалби	Одлагање извршења	Предузете извршне радње	Поступак довршен		
		Извршење дозвољено	Предлог одбијен					Спроведеним извршењем	Обустављен поступак	На други начин
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21

Приговор трећег лица	Решење о приговору		Жалба трећег лица на решење о одбачају	Одлука другостепеног суда
	Одбачен	Упућен на парницу		
22	23	23	25	26

Захтев за продужени поступак извршења	Продужени поступак извршења						Примедбе
	Решење о налогу извршном дужнику да достави изјаву о имовини	Решење		Жалба	Одлука другостепеног суда	Датум уписа у књигу извршних дужника	
		о рочишту	о принудном привођењу извршног дужника				
27	28	29	30	31	32	33	34

СКРАЋЕНИ ОБЛИК УПИСНИКА ЗА ПРЕДМЕТЕ ИЗВРШЕЊА

"Ив" и "Ив1"

Образац бр. 21

Редни број	Датум подношења	Судија	Износ новчаног потраживања	Име, презиме и пребивалиште, односно назив и седиште странака		Одлука суда		
				Извршни поверилац	Извршни дужник	Извршење дозвољено	Предлог одбијен	Предлог одбачен
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Поступак по приговору				
Датум изјављивања и подносилац	Одбацивање	Одбијање	Усвајање	Број парничног предмета, односно назив и седиште надлежног суда коме

				је предмет уступљен, након усвајања приговора
10	11	12	13	14

Поступак по жалби				Поступак спровођења извршења						
Датум изјављивања и подносилац	Одлука другостепеног суда			Предузете извршне радње (реш. отправљено регистру залогe, продаја ствари итд.)	Прекид	Одлагање	Обустава	Сprovedено извршење	Решено на други начин	Кретање списка
	Одбацивање	Одбијање	Усвајање							
15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25

Приговор трећег лица	Решење о приговору		Жалба трећег лица на решење о одбачају	Одлука другостепеног суда
	Одбачен	Упућен на парницу		
26	27	28	29	30

Захтев за продужени поступак извршења	Продужени поступак извршења						Примедбе
	Решење о налогу извршном дужнику да достави изјаву о имовини	Решење		Жалба	Одлука другостепеног суда	Датум уписа у књигу извршних дужника	
		о рочишту	о принудном привођењу извршног дужника				
31	32	33	34	35	36	37	38

КЊИГА ИЗВРШНИХ ДУЖНИКА

"Икд"

Образац бр. 22

Редни број	Датум		Лично име, пребивалиште, односно назив и седиште извршног дужника	Матични број дужника и ПИБ број извршног дужника	Решење о упису у књигу извршних дужника	Датум уписа у књигу извршних дужника	Датум брисања уписа из књиге извршних дужника	Примедбе
	Пријема изјаве	Сачињавања записника						
1	2	3	4	5	6	7	8	9

УПИСНИК ЗА ПРИГОВОРЕ У „ИВ“ ПРЕДМЕТИМА, И ЗА СКРАЋЕНЕ ПОСТУПКЕ ИЗВРШЕЊА „ИВ1“

„Ипв“, „Ипв1“ и „Ипв2“

Образац бр. 23

Редни број	Датум пријема приговора	Ознака судског већа	Ознака првостепеног предмета	Извршни поверилац	Извршни дужник	Одлука по приговору			Кретање списка	Примедбе
						Одбацивање	Одбијање	Усвајање		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

УПИСНИК ЗА ПРЕДМЕТЕ ОСТАВИНА

"О"

Образац бр. 24

Редни број предмета	Датум пријема предлога		Суд. Јед. Ос. Суд	Судија	Презиме, име и последње пребивалиште оставиоца	Датум смрти	Рочиште Решење о наслеђивању	Одлуке				
	Иницијални акт	Поновног уписа						Решење о предаји заоставштине	Допунско решење	Решење о прекиду поступка	Решење о упућу на парницу	Остали начини
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Жалба поднета	Одлука поводом жалбе						Ревизија и др.		Датум правноснажности	Кретање списка	Друге предузете радње	Примедбе
	Одлуке првостепеног суда		Одлуке другостепеног суда				Поднета	Одлука				
	Одбачај жалбе	Стављање решења ван снаге	Одлука потврђена	Одлука преиначена	Одлука укинута	Одбачај жалбе						
14	15	16	17	18	19	21	22	23	24	25	26	26

УПИСНИК ЗА ОСТАЛЕ ВАНПАРНИЧНЕ ПРЕДМЕТЕ

"Р"

Образац бр. 25

Редни број	Датум пријема		Суд,јед.Ос.суд	Судија	Назив и седиште, односно име, презиме и пребивалиште странака		Предмет предлога-захтева	Рочиште	Одлука о предлогу		
	Иницијални акт	Поновни упис			Предлагач	Противник предлагача			Одбацивање	Одбијање	Усвајање
1	2		3	4	5	6	7	8	9	10	11

Поступак по жалби				Датум правноснажности	Датум извршности	Друге предузете судске радње	Кретање списка	Примедбе
Датум изјављивања и подносилац	Одлука о жалби							
	Одбацивање	Одбијање	Усвајање					
12	13	14	15	16	17	18	19	20

УПИСНИК ЗА ПРЕДМЕТЕ ПРАВНЕ ПОМОЋИ

"Пом"

Образац бр. 26

Ред. бр.	Датум пријема замолнице	Основни суд/судска јединица/одељење изван седишта суда који је упутио замолницу	Орган који је упутио замолницу (назив и број списка)	Садржина захтева (врста правне помоћи)	Рочиште	Удовољено / недовољено замолници	Замолница враћена дана	Примедба
1	2	3	4	5	6	7	8	9

УПИСНИК ЗА ИЗЛАЗНЕ ЗАМОЛНИЦЕ У КРИВИЧНОЈ МАТЕРИЈИ (ОСНОВНИ СУД)

"Пом И1"

Образац бр. 27

Редни број	Суд - Судска јединица основног суда	Број предмета за који се замолница шаље	Датум када је Министарству правде или другом надлежном органу упућена замолница	Држава којој се упућује замолница	Орган коме је упућена замолница	Преузимање и уступање кривичног гоњења			
						Решење истражног судије о поретању поступка за уступање кривичног гоњења	Решење ванпретресног већа о покретању поступка за уступање кривичног гоњења	Решење већа о покретању поступка за уступање кривичног гоњења	Одлука страног органа о преузимању гоњења
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Позивање и достављање писмена		Саслушање окривљеног		Испитивање сведока		Вештачење		Увиђај	Претресање просторија и лица		Привремено одузимање предмета	Замолница за извршење осталих облика међународне правне помоћи							
име и презиме или назив и адреса лица коме треба уручити писмено	врста писмена која се уручује	Лични подаци окривљеног - име и презиме	Адреса окривљеног	Лични подаци сведока - име и презиме	Адреса сведока	Лични подаци вештака - име и презиме	Адреса вештака		Просторија	Лице		Тајни надзор снимање телефонских и других разговора или комуникација	Контролисана испорука	Пружање симулованих правних услуга	Ангажовање прикривеног истражника	Размена обавештења и достављање података без замолнице	Коришћење аудио и видео конференцијске везе	Формирање заједничких истражних тимова	
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30

Притвор			Исход поступања по замолници			Датум када је по замолници поступљено	Одлука других органа поводом замолнице	Датум враћања замолнице суду - судској јединици Основног суда	Примедба
одређен	продужен	укинут	удовољено	делимично удовољено	није удовољено (разлог због ког није удовољено замолници)				
31	32	33	34	35	36	37	38	39	40

Замолница за извођење доказа увиђајем	Замолница за саслушање странака		Замолница за узимање изјаве		Исход поступања по замолници			Одлука других органа поводом замолнице	Датум враћања замолнице	Примедба
	име и презиме или назив и адреса лица коме треба уручити позив - писмено	Својство странке (тужилац, тужени, умешач, предлагач, противник предлагача...)	име и презиме или назив и адреса лица коме треба уручити позив - писмено	Својство лица у поступку	удовољено	делимично удовољено	није удовољено (разлог због ког није удовољено замолници)			
13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23

УПИСНИК ЗА ИЗЛАЗНЕ ЗАМОЛНИЦЕ У КРИВИЧНОЈ МАТЕРИЈИ (ВИШИ СУД)

"Пом ИЗ "

Образац бр. 29

Редни број	Суд	Број предмета за који се замолница шаље	Датум када је Министарству правде или другом надлежном органу упућена замолница	Држава којој се упућује замолницу	Орган коме је упућена замолница	Преузимање и уступање кривичног гоњења				молба осуђеног лица за премештај	Захтев за притварање пре подношења замолнице за извршење кривичне пресуде		Захтев страниј држави да окриљеног лиши слободe	
						Решење истражног судије о поретању поступка за уступање кривичног гоњења	Решење ванпретресног већа о покретању поступка за уступање кривичног гоњења	Решење већа о покретању поступка за уступање кривичног гоњења	Одлука страног органа о преузимању гоњења		Датум када је захтев послат	Одлука страног органа поводом захтева	Датум када је захтев послат	Одлука страног органа поводом захтева
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	13	14	15	16
Замолница за извршење осталих облика међународне правне помоћи														
Позивање и достављање писмена		Саслушање окривљеног		Испитивање сведока		Вештачење		Увиђај	Претресање просторија и лица		Привремено одузимање предмета	Размена обавештења и достављање података без замолнице	Коришћење аудио и видео конференцијске везе	
име и презиме или назив и адреса лица коме треба уручити писмено	врста писмена које се уручује	Лични подаци окривљеног - име и презиме	Адреса окривљеног	Лични подаци сведока - име и презиме	Адреса сведока	Лични подаци вештака - име и презиме	Адреса вештака		Просторија	Лице				
17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	33	34	

Притвор			Исход поступања по замолници			Одлука других органа поводом замолнице	Датум враћања замолнице	Примедба
одређен	продужен	укинут	удовољено	делимично удовољено	није удовољено (разлог због ког није удовољено замолници)			
35	36	37	38	39	40	41	42	43

Замолница за извршење осталих облика међународно правне помоћи																	
Претресање просторија и лица			Привремено одузимање предмета			Привремена предаја лица лишеног слободе ради испитивања											
Просторија	Лице	Наредба за претресање	Предмет	Наредба за привремено одузимање предмета	Наредба за достављање предмета држави молиги	Размена обавештења и достављање података без замолнице	Коришћење аудио и видео конференцијске везе	Формирање заједничких истражних тимова	Наредба за примену мере	решење којим се одобрава привремена предаја ради испитивања	решење којим се одбија привремена предаја ради испитивања	жалба на решење о привременој предаји ради испитивања	одлука по жалби против решења о привременој предаји ради испитивања				решење о одлагању пружања осталих видова правне помоћи
													жалба одбацује се	жалба се одбија	решење се укида	решење се преиначује	
18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35

Рочиште	Притвор			Исход поступања по замолници			Датум када је по замолници поступљено	Одлука других органа поводом замолнице	Датум враћања замолнице Министарству правде	Примедба
	одређен	продужен	укинут	удовољено	делимично удовољено	није удовољено (разлог због ког није удовољено замолници)				
36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46

пресуда ванпретресног већа о признању стране кривичне пресуде	решење ванпретресног већа о одбијању замолнице	одлука домаће г органа		одлука страног органа				премештај осуђеног лица у Републику Србију ради извршења стране кривичне пресуде	решење ванпретресног већа у покретању поступка за извршење домаће кривичне пресуде у иностранству	молба осуђеног лица за премештај	решење ванпретресног већа поводом молбе осуђеног за премештај			жалба на решење ванпретресног већа поводом молбе за премештај	правносна жност решења о молби за премештај осуђеног лица
		амнестија	помиловање	амнестија	помиловање	ванредно ублажавање казне	поводом ванредног правног лека				одбацује се	усваја се	одбија се		
9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24

Позивање и достављање писмена		Саслушање окривљеног		Испитивање сведока		Вештачење		Увиђај	Претресање просторија и лица			Привремено одузимање предмета			Размена обавештења и достављање података без замолнице	Коришћење аудио и видео конференцијске везе	Формирање заједничких истражних тимова
Име и презиме или назив и адреса лица које треба уручити писмено	Врста писмена која се уручује	Лични подаци окривљеног - име и презиме	Адреса окривљеног	Лични подаци сведока - име и презиме	Адреса сведока	Лични подаци вештака - име и презиме	Адреса вештака		Просторија	Лице	Наредба за претресање	Предмет	Наредба за привремено одузимање предмета	Наредба за достављање предмета држави молигљи			
25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42

										Рочиште	
				Привремена предаја лица лишеног слободе ради испитивања							
Размена обавештења и достављање података без замолнице	Коришћење аудио и видео конференцијске везе	Формирање заједничких истражних тимова	Наредба за примену мере	решење којим се одобрава привремена предаја ради испитивања	решење којим се одбија привремена предаја ради испитивања	жалба на решење о привременој предаји ради испитивања	одлука по жалби против решења о привременој предаји ради испитивања				решење о одлагању пружања осталих видова правне помоћи
							жалба одбацује се	жалба се одбија	решење се укида	решење се преиначује	
43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54

Притвор			Исход поступања по замолници			Датум када је по замолници поступљено	Одлука других органа поводом замолнице	Датум враћања замолнице Министарству правде	Примедба
одређен	продужен	укинут	удовољено	делимично удовољено	није удовољено (разлог због ког није удовољено замолници)				
55	56	57	58	59	60	61	62	63	64

УПИСНИК – ОВЕРА ИСПРАВА НАМЕЊЕНА ЗА УПОТРЕБУ У ИНОСТРАНСТВУ – ПУНА ЛЕГАЛИЗАЦИЈА

"ОВИ"

Образац бр.33

За све овере					Испунити када се оверава потпис или рукопис						
										Истоветност је при овери установљена	
Ред.број	Дан овере и Судија	Дан овере министарства надложног за правосуђе	Дан овере министарства надлежног за спољне послове	Држава за коју се исправа оверава	Име и презиме занимање и пребивалиште лица чији се потпис или рукопис оверава и потпис (рукознак тог лица)	Исправа потписана у амбасади односно у Послаништву или Конзулату	Потпис (рукознак) признат као аутентичан	Врста исправе на којој се потпис односно рукопис оверава, датум издавања и језик на којем је састављена	Лично од службеника који је оверу извршио	Сведоцима (њихово Име, презиме, занимање, бр.п.к. и потпис)	На основу личне карте, број и орган, који је издао
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Попунити кад се оверава препис	Попунити када се оверава јавна исправа			За све овере	
Врста исправе чији се препис оверава, издавалац исправе, датум издавања, број и језик на коме је састављена	Име, презиме, пребивалиште или боравиште подносиоца исправе	Врста јавне исправе (навести: потврда, диплома и др.) назив органа који је исправу издао датум и број	У којој држави ће се исправа употребити	Примедба	Потпис службеног лица које врши оверу
13	14	15	16	17	18

УПИСНИК
ОВЕРЕНЕ ИСПРАВЕ ПРЕМА ОДРЕДБАМА КОНВЕНЦИЈЕ О УКИДАЊУ ПОТРЕБЕ ЛЕГАЛИЗАЦИЈЕ СТРАНИХ ЈАВНИХ ИСПРАВА (ХАШКА КОНВЕНЦИЈА)

"ОвХ"

Образац бр. 34

Редни број	Датум потврде	Име и презиме потписника јавне исправе	Својство у којем је потписник јавне исправе поступао	Ако на исправи нема потписника, ознака органа или организације која је ставила печат или жиг	Судија	Назив државе за коју се исправа оверава	Примедба
1	2	3	4	5	6	7	8

УПИСНИК ЗА ПРЕДМЕТЕ ЗАДРЖАВАЊА ЛИЦА У ЗДРАВСТВЕНОЈ
ОРГАНИЗАЦИЈИ УПИСНИК

"Ос"

Образац бр. 35

Ред. бр.	Датум пријема предмета	Суд.јед.Ос.суда	Судија	Подносилац захтева	С а д р ж а ј захтева	Датум и начин решавања	Примедба
1	2	3	4	5	6	7	8

УПИСНИК ЗА ОВЕРАВАЊЕ

"Ов1" и "Ов2"

Образац бр. 36

Р. бр.	Датум оверавања	Суд.јед.Ос.суда	Лично име, занимање и бораиште лица чији се потпис или рукопис оверава и потпис (рукознак) тога лица	Исправа је потписана у суду –ван зграде суда	Потпис (рукознак) признат је аутентичним	Врста исправе на којој се потпис односно рукопис оверава, датум издавања и на коме је језику састављена
1	2	3	4	5	6	7

УПИСНИК РЕХАБИЛИТАЦИЈЕ

"РЕХ"

Образац бр. 37

Ред бр	Датум пријема	Судија	Подносилац захтева	Лице чија се рехабилитација тражи	Ранија одлука, назив суда или другог органа	Казне, одлуке				Одлука		
						Смртна	Затвор	Новчана	Конфискација имовине Остале последице раније одлуке	Датум доношења одлуке	Усвојена	Одбијена
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Жалба							
Датум	Одлука о жалби	Правноснажност		Одлука достављена министру правде		а/а	Примедбе
14	15	16		17		18	19

УПИСНИК ЗА ПРЕДЛОГЕ ЈАВНОГ ТУЖИОЦА И НАРЕДБЕ ИСТРАЖНОГ СУДИЈЕ ИЗДАТЕ У ПРЕДКРИВИЧНОМ ПОСТУПКУ

"Кри. Пов", „ КиПов“, КиПов –По1“, КиПов –По2“, „КиПов –По3“,“Пов- По1“ ,“Пов- По2“ ,“Пов- По3“, „СтрПов –По1“, СтрПов –По2“

Образац бр. 39

Р. бр	Датум пријема предлога	Судија	Кривично дело	Окривљени	Наредба	Достављено органу унутрашњих послова	Датум достављања извештаја истражном судији	Датум уништења	Примедба
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

УПИСНИК ЗА КРИВИЧНИ ПОСТУПАК ПРЕМА МАЛОЛЕТНИЦИМА

Образац бр.40

"Км", „Км- Поз“

Р. бр	Дан пријема		Лично име малолетника	Поступак пред већем покренут			Назив и квалификација дела
	Иницијалног акта	Поновог уписа		По пред. јавног тужиоца ради изрицања :		По решењу већа за малолетнике	
				васпитне мере	казне		
1	2		3	4	5	6	7

Притвор			Одлука о привременом смештају	Седница већа			
Одређен	Продужен	Укинут		Дана	Одлука		
					Обустављен поступак	Изречена васпитна мера	Упућено на претрес
8	9	10	11	12	13	14	15

Претрес					Жалба		
Дана	Пресуда одосно решење				Дан поднете жалбе	Подносилац жалбе	Одлука другостепеног суда
	Изречена казна	Изречена васпитна мера	Изречена мера безбедности	Обустављен поступак			
16	17	18	19	20	21	22	23

УПИСНИК ВАСПИТНИХ НАЛОГА

„Вн“

Образац бр.41

Ред. број	Дан пријема	Судија	Презиме и име малолетника	Кривични поступак покренут по захтеву ЈТ	Веза са Ким бр.
1	2	3	4	5	6

Неслагање судије са предлогом ЈТ	Сагласност судије са предлогом ЈТ	Обустава поступка од стране Већа за малолетнике	Одређивање једног или више васпитних налога	Обустава поступка
7	8	9	10	11

Неизвршење васпитног налога		Обавештење ЈТ-у о неиспуњењу васпитног налога	Уложена жалба	Одлука по жалби	Допуна припремног поступка
Потпуно	Делимично				
12	13	14	15	16	17

Предлог ЈТ за извршење кривичне санкције	Предлог ЈТ за обуставу поступка	Архива	Примедба
18	19	20	21

УПИСНИК ИЗВРШЕЊА ВАСПИТНИХ НАЛОГА

„Ивн“

Образац 42

Редни број	Датум пријема	Судија	Број КИМ	Број васпитног налога	Лично име малолетника	ЈМБГ	Датум почетка извршења васпитног налога	Васпитни налог и датум изрицања	Надлежни орган старатељства	Примена васпитног налога - орган	Контрола примене извршења -извештај	Замена изреченог васпитног налога		Датум обуставе и врста одлуке о даљем поступању	Кретање предмета	примена
												Врста	Датум			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

УПИСНИК О ИЗРЕЧЕНИМ КРИВИЧНИМ САНКЦИЈАМА ПРЕМА МАЛОЛЕТНИЦИМА (ВАСПИТНЕ МЕРЕ)

„Ивм“, „Км-Ев“

Образац 43

Редни број	Датум пријема	Лично име малолетника	Име једног родитеља	Дан, месец, година и место рођења	ЈМБГ	Адреса последњег пребивалишта или боравиште малолетника	Орган старатељства	Раније изречена санкција (суд, бр. предмета и датум) Санкција извршена ДА - НЕ	Ознака предмета датум одлуке и кривично дело
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Врсте изречених санкција	Врста изречене васпитне мере	Врста изречене мере безбедности	Правно – снажност одлуке	Датум почетка извршења санкција	Датум престанка извршења санкција	Спис архивиран а/а	Кретање списка	Примедба
11	12	13	14	15	16	17	18	19

УПИСНИК ЗА ПРЕТХОДНИ ПОСТУПАК ПО ПРИВРЕДНИМ ПРЕСТУПИМА

"Пки"

Образац бр. 44

Ред. број	Датум пријема		Суд. јединица	Судија	Пословни број предлога за предузимање истражних радњи	Привредни преступ
	Иницијалног акта	Поновног уписа				
1	2	3	4	5	6	7

Одлука већа поводом неслагања судије са предлогом јавног тужиоца		Затражено од другог суда спровођење појединих истражних радњи			По спроведеним истражним радњама списи достављени јавном тужиоцу	Поднет оптужни предлог (датум и број "Пк" уписника)	Примедба
Датум	Кратка садржина	Датум	Назив суда				
6	7	8	9		10	11	12

УПИСНИК ЗА ПРИВРЕДНЕ ПРЕСТУПЕ

"Пк"

Образац бр. 45

Ред. број	Датум пријема		Судска јединица	Веће - одн. судија појединач	Пословни број оптужног предлога	Назив односно презиме, име и пребивалиште односно седиште окривљеног правног лица - одговорног лица	Делатност односно функција окривљеног	Привредни преступ према предлогу	Дан претреса	Датум решења о обустави поступка
	Иницијалног акта	Поновног уписа								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Пресуда											Жалба		
Одбијена	Ослобађујућа	Којом се оптужени оглашава кривим						Трајање поступка			Датум отправљања одлуке	Датум пријема, жалилац	Одбачена
		Дан објављивања	Класификација преступа	Казна	Мера безбедности	Одложено извршење казни	До једног месеца	Од 1 до 3 месеца	Преко 3 месеца				
12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	

Одлука у другом степену				Датум правоснажности	Извршење одлуке	Измена правоснажне одлуке	а/а	Примедба	
Потврђена	Укинута	Преиначена	Решена на други начин					О кретању списка	О осталом
25	26	27	28	29	30	31	32	33	34

УПИСНИК ЗА СТЕЧАЈ

"Ст"

Образац бр. 46

Редни број	Датум пријема предлога	Ознака судског већа	Назив и седиште, односно име, презиме и пребивалиш-те странака		Износ потраживања означен у предлогу	Одлуке суда по предлогу				Усвајање уз закључење поступка	Усвајање уз обуставу поступка						
			Предлагач	Дужник		Обустава на основу повлачења предлога	Одбацивање	Одбијање	Покретање претходног ст. поступка								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12						
Мере обезбеђења					Остале мере	Покретање стечајног поступка	Покретање ст. поступка уз личну управу	Стечајни судија	Именовање и разрешење стечајног управника	Датум подношења жалбе и означање ожалбеног решења	Означање жалиоца и његовог својства у поступку	Одлука о жалби	Уступање предмета у надлежност стечајног судији у поступку мале вредности	Број предмета по поднетом плану реорганизације и датум и број доношења решења о обустављању примене плана реорганизације			
Привремени стечајни управник	Забрана исплате са рачуна	Забрана или ограничење располагања имовином	Забрана или одлагање спровођења извршења	13											14	15	16

Рочишта				Одлуке у стечајном поступку						Датум подношења жалбе и означење ожалбеног решења	Означење жалиоца и његовог својства у поступку	Одлука о жалби	Примедбе
Поверилачко	О стечајном разлогу	Испитно	Завршно	Одлука о уновчењу имовине	Продаја правног лица или делова	Нацрт главне деобе	Решење о главој деоби	Издвајање средстава основ и износ	Решење о закључењу стечаја				
27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40

УПИСНИК ПРИЈАВА ПОТРАЖИВАЊА

"Плот"

Образац бр. 47

Посл. бр. стечајног предмета	Редни број пријаве	Датум пријема	Фирма и седиште, односно име, пребивалиште и контакт адреса	Потраживања							Одлука о пријави			
				Новчана потраживања			Излучни захтеви	Разлучно право		Ознака суда и броја парничног предмета у току	Утврђено, и у ком делу	Означење исплатног реда	Оспорено, и у ком делу	Означење лица које је оспорило пријаву
				Правни основ	Износ новчаног потраживања	Обрачуната камата и камата у току ст.		Означење ствари	Износ необезбеђеног дела потраживања					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

Датум доношења закључка	Датум подношења приговора	Одлука стечајног Бт но приговору	Ознака броја покренутог парничног поступка по оспореном потраживању	Одлука парнично суда	Арбитражни поступак		Датум подношења жалбе	Одлука другостепеног суда по жалби		Примедбе
					Датум подношења предлога	Датум и садржина одлуке				
16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26

УПИСНИК ЗА УНАПРЕД ПРИПРЕМЉЕН ПЛАН РЕОРГАНИЗАЦИЈЕ И ПЛАН РЕОРГАНИЗАЦИЈЕ

"Рео"

Образац бр. 48

Редни број	Датум увођења у уписник	Стечајни судија	Назив и седиште, односно име, презиме и пребивалиште дужника	Пословни број "Ст" предмета	Стечајни управник	Подносилац унапред припремљеног плана реорганизације и плана реорганизације	Датум подношења	Рочиште	Усвајање плана	Мере предузете услед непоступања по усвојеном плану	Решено на други начин		Жалба				
											Обустављање примене плана	Одбачај	Датум подношења	Подносилац	Означење жалбене одлуке	Одлука о жалби	Примедбе
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	

УПИСНИК ЛИКВИДАЦИЈЕ

Образац бр. 49

"Л"

Р. бр	Датум Судија	Предлагач	Решење о покретању претходног поступка ликвидације	Решење о спровођењу ликвидације	Објава огласа	Рочиште	Одбачај	Закључење ликвидације	Архива	Примедба
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

УПИСНИК ЗА ДРУГОСТЕПЕНЕ ВАНПАРНИЧНЕ ПРЕДМЕТЕ ПРИВРЕДНИХ СУДОВА

"Пвж"

Образац бр. 53

Редни број	Датум пријема списка	Датум пријема иницијалног акта	Судија	Вредност побијаног дела	Назив и седиште првостепеног суда и ознака побијане одлуке	Врста предмета	Назив и седиште, односно име, презиме и пребивалиште странака	Датум улагања жалбе	Назив и седиште, односно име, презиме и пребивалиште подносиоца жалбе и његово својство у поступку
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Поступак по жалби								Одлука отправљена	Примедбе
Решено на други начин	Жалба одбачена	Одржано рочиште	Првостепена одлука						
			Потврђена	Преиначена	Укинута				
					Битна повреда поступка	Погрешно или непотпуно утврђено чињенично стање	Погрешна примена материјалног права		
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

УПИСНИК ЗА ДРУГОСТЕПЕНЕ ИЗВРШНЕ ПРЕДМЕТЕ ПРИВРЕДНИХ СУДОВА

"Иж"

Образац бр. 54

Редни број	Датум пријема списка	датум подношења иницијалног акта	Судија	Вредност побијаног дела	Назив и седиште првостепеног суда и ознака побијане одлуке	Врста предмета - област	Назив и седиште, односно име, презиме и пребивалиште странака		Датум улагања жалбе	Назив и седиште, односно име презиме и пребивалиште подносиоца жалбе и његово својство у поступку
							Извршни поверилац	Извршни дужник		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Поступак по жалби									Одлука отправљена	Примедбе
Решено на други начин	Жалба одбачена	Одржано рочиште	Првостепена одлука							
			Потврђена	Преиначена	Укинута					
					Битна повреда поступка	Погрешно или непотпуно утврђено чињенично стање	Погрешна примена материјалног права			
12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	

УПИСНИК ЗА ДРУГОСТЕПЕНЕ КРИВИЧНЕ ПРЕДМЕТЕ ПРЕМА МАЛОЛЕТНИКУ

"Кжм"

Образац број 56

Редни број	Дан пријема		Ознака списка првост. суда	Презиме, име и датум рођења малолетног учиниоца кривичног дела	Кривично дело (члан и став КЗ)	Подносилац жалбе	Жалба одбачена
	Иницијалног акта	Поновог уписа					
1	2		3	4	5	6	7

Датум седнице већа или заказаног претреса	Одлука потврђена	Одлука преиначена				
		У погледу висине казне	У погледу врсте васпитних мера	Преиначена васпитна мера у казну и образл.	Због повреде кривичног закона	Из других разлога
8	9	10	11	12	13	14

Одлука укинута					
Због погрешно или непотпуно утврђеног чињеничног стања	Због битне повреде кривичног поступка	Због нових доказа	Трајање поступка	Одлука отпремљен	Примедбе
15	16	17	18	19	20

УПИСНИК ЗА ДРУГОСТЕПЕНЕ ГРАЂАНСКЕ ПРЕДМЕТЕ

"Гж", „Гж1“, „Гж2“...

Образац број 57

Ред. број	Дан пријема		Првостепен и суд који је предмет доставио и ознака списка	Врста ожалбене одлуке	СТРАНКЕ	
	Иницијалног акта	Поновног уписа			Тужилац	Тужени
1	2	3	4	5	6	7

Поступак по жалби								Одлука отправљена и трајање поступка	Одлука трећест. суда	Примедбе
Жалба одбачена	Рочиште	Потврђено	Преиначено	Укинуто због :						
				Битне повреде поступка	Погрешно или непотпуно утвр. чињ. стања	Нових чињеница и доказа	Погрешне примене материјалног права због које је чињенично стање погрешно утврђено			
8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18

УПИСНИК ЗА УПРАВНЕ СПОРОВЕ

Образац 58

"у"

Редни број	Датум пријема тужбе	Веће	Судија известилац	Тужилац	Тужени	Заинтересовано лице	Број и датум акта који се побија	Предмет спора
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Одлагање извршења одлука суда				Достављање тужбе на одговор	Датум достављања списка	Датум одржавања расправе
Датум доношења	Захтев уважен	Захтев одбијен	Датум отправљања одлуке			
10	11	12	13	14	15	16

Одлука суда					
Датум доношења одлуке	Тужба уважена	Тужба одбијена	Тужба одбачена	Поступак обустављен	Датум отправљања одлуке
17	18	19	20	21	22

Приговор					
Подносилац и датум подношења	Одлука већа				
	Приговор усвојен	Приговор одбијен	Приговор одбачен	Поступак обустављен	Датум отправљања одлуке
23	24	25	26	27	28

Захтев за преиспитивање судске одлуке							Примедба
Подносилац и датум подношења	Одлука Врховног касационог суда						
	Захтев одбачен	Захтев одбијен	Одлука укинута	Одлука преиначена	Поступак обустављен	Одлука отправљена	
29	30	31	32	33	34	35	36

УПИСНИК ЗА ОДЛАГАЊЕ ИЗВРШЕЊА ПРЕ ПОДНОШЕЊА ТУЖБЕ

"Уо"

Образац бр. 59

Редни број	Датум пријема	Веће	Судија известилац	Подносилац захтева	Акт чије се одлагање тражи
1	2	3	4	5	6

Одлука суда					Примедба
Датум доношења	Захтев уважен	Захтев одбијен	Захтев одбачен	Датум отправљања одлуке	
7	8	9	10	11	12

УПИСНИК ЗА ПРИГОВОРЕ НА ОДЛУКУ СУДИЈЕ ПОЈЕДИНЦА

"Ув"

Образац бр. 60

Редни број	Датум пријема	Веће	Судија известилац	Подносилац приговора	Ознака, број и датум одлуке која се побија
1	2	3	4	5	6

Одлука по приговору						Кретање списка	Примедба
Датум доношења	Приговор усвојен	Приговор одбијен	Приговор одбачен	Поступак обустављен	Датум отправљања одлуке		
7	8	9	10	11	12	13	14

УПИСНИК ЗА ПОНАВЉАЊЕ УПРАВНО-СУДСКОГ ПОСТУПКА

"Уп"

Образац бр. 61

Редни број	Датум пријема	Веће	Судија известилац	Тужилац	Ознака, број и датум предмета у коме се тражи понављање	Предмет спора
1	2	3	4	5	6	7

Одлука суда							
Датум доношења	Тужба одбачена	Понављање дозвољено			Понављање није дозвољено	Поступак обустављен	Датум отправања одлуке
		Одлука остаје на снази	Одлука укинута	Одлука преиначена			
8	9	10	11	12	13	14	15

Захтев за преиспитивање судске одлуке								
Датум подношења	Подносилац	Одлука Врховног касационог суда						Примедба
		Захтев одбачен	Захтев одбијен	Одлука укинута	Одлука преиначена	Поступак обустављен	Датум отправања	
16	17	18	19	20	21	22	23	24

УПИСНИК ЗАХТЕВА ЗА ИЗВРШЕЊЕ ПРЕСУДЕ УПРАВНОГ СУДА

"Уи"

Образац бр. 62

Редни број	Датум пријема	Веће	Судија известилац	Подносилац захтева	Ознака, број и датум пресуде чије се извршење тражи	Надлежни орган који није извршио пресуду
1	2	3	4	5	6	7

Одлука суда						Примедба
Датум доношења	Захтев уважен	Захтев одбијен	Захтев одбачен	Поступак обустављен	Датум отправљања	
8	9	10	11	12	13	14

УПИСНИК ЗА РАЗНЕ УПРАВНЕ ПРЕДМЕТЕ

"Ур"

Образац бр. 63

Редни број	Датум пријема	Веће	Судија известилац	Подносилац поднеска	Кратак опис предмета	Одлука - акт суда	Датум отправљања	Примедба
1	2	3	4	5	6	7	8	9

УПИСНИК ЗАХТЕВА ЗА ПРЕИСПИТИВАЊЕ СУДСКЕ ОДЛУКЕ

"Узп"

Образац бр. 64

Редни број	Датум пријема	Веће	Судија известилац	Подносилац захтева	Број и датум одлуке Управног суда
1	2	3	4	5	6

Одлука Врховног касационог суда					Спис враћен	Примедба	
Датум доношења	Захтев уважен		Захтев одбијен	Захтев одбачен			Поступак обустављен
	Одлука укинута	Одлука преиначена					
7	8	9	10	11	12	13	14

УПИСНИК ЗАХТЕВА ЗА ВАНРЕДНО ПРЕИСПИТИВАЊЕ ПРЕСУДА ПРЕКРШАЈНОГ СУДА

"Прзп"

Образац бр 65

Ред. број	Датум пријема	Веће	Судија известилац	Подносилац захтева	Ознака, број и датум пресуде која се побија	Прекршај (члан и став закона)	Кажњени	Налог за одлагање - прекид извршења пресуде
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Одлука Врховног касационог суда						Спис враћен	Примедба
Датум доношења	Одлука укинута	Одлука преиначена	Захтев одбијен	Захтев одбачен	Поступак обустављен		
10	11	12	13	14	15	16	17

УПИСНИК ЗАХТЕВА ЗА ЗАШТИТУ ЗАКОНИТОСТИ
У ПРЕКРШАЈНИМ ПРЕДМЕТИМА

"Прзз"

Образац бр. 66

Ред. број	Датум пријема	Веће	Судија известилац	Подносилац захтева	Ознака, број и датум пресуде која се побија	Прекршај (члан и став закона)	Кажњени	Налог за одлагање извршења пресуде
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Одлука Врховног касационог суда							Спис враћен	Примедба
Датум доношења	Одлука укинута	Одлука преиначена	Утврђена повреда закона	Захтев одбијен	Захтев одбачен	Поступак обустављен		
10	11	12	13	14	15	16	17	18

УПИСНИК ЗА СУКОБЕ НАДЛЕЖНОСТИ "

Ус"

Образац бр. 67

Ред. број	Датум пријема	Веће	Судија известилац	Подносилац захтева	Одлука суда о ненадлежности	Одлука о сукобу надлежности и датум доношења	Датум отправљања	Примедба
1	2	3	4	5	6	7	8	9

УПИСНИК ЗА РАЗНЕ УПРАВНЕ ПРЕДМЕТЕ

"Ур"

Образац бр. 68

Редни број	Датум пријема	Веће	Судија известилац	Подносилац поднеска	Кратак опис предмета	Одлука - акт суда	Датум отправљања	Примедба
1	2	3	4	5	6	7	8	9

УПИСНИК ЗАХТЕВА ЗА ВАНРЕДНО ПРЕИСПИТИВАЊЕ СУДСКЕ ОДЛУКЕ

"Увп"

Образац бр. 69

Ред. број	Датум пријема	Веће	Судија известилац	Подносилац захтева	Суд против чије је одлуке поднет захтев	Пословни број и датум одлуке против које је поднет захтев	Предмет спора
1	2	3	4	5	6	7	8

Одлука Врховног касационог суда						Спис враћен	Примедба
Датум доношења	Одлука Укинута	Одлука преиначена	Захтев одбијен	Захтев одбачен	Поступак обустављен		
9	10	11	12	13	14	15	16

УПИСНИК ЗАХТЕВА ЗА ВАНРЕДНО ПРЕИСПИТИВАЊЕ РЕШЕЊА О ПРЕКРШАЈУ

"Упр"

Образац бр. 70

Ред. број	Датум пријема	Веће	Судија известилац	Подносилац захтева	Ознака, број и датум решења које се побија	Прекршај (члан и став закона)	Кажњени	Одлука о одлагању извршења решења
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Одлука Врховног касационог суда						Спис враћен	Примедба
Датум доношења	Решење		Захтев одбијен	Захтев одбачен	Поступак обустављен		
	Укинута	Преиначено					
10	11	12	13	14	15	16	17

УПИСНИК ЗАХТЕВА ЗА ЗАШТИТУ ЗАКОНИТОСТИ

"Узз"

Образац бр. 71

Ред. број	Датум пријема	Веће	Судија известилац	Подносилац захтева	Ознака, број и датум одлуке која се побија
1	2	3	4	5	6

Одлука Врховног касационог суда							Спис враћен	Примедба
Датум доношења	Одлука укинута	Одлука преиначена	Утврђена повреда закона	Захтев одбијен	Захтев одбачен	Поступак обустављен		
							7	8

УПИСНИК ЗА ЖАЛБЕ

"Уж"

Образац бр. 72

Ред. број	Датум пријема	Веће	Судија известилац	Подносилац жалбе	Ознака, број и датум побијане одлуке	Предмет спора
1	2	3	4	5	6	7

Одлука Врховног касационог суда						Спис враћен	Примедба
Датум доношења	Одлука укинута	Одлука преиначена	Жалба одбијена	Жалба одбачена	Поступак обустављен		
7	8	9	10	12	13	14	15

УПИСНИК ЗАХТЕВА ЗА ЗАШТИТУ ЗАКОНИТОСТИ У КРИВИЧНИМ ПРЕДМЕТИМА

"КЗЗ"

Образац бр. 73

Ред. бр.	Датум пријема		Датум подношења иницијалног акта	Веће	Судија	Подносилац захтева/ бр	Ознака суда и списка	Окривљени	Крив. дело	Одлука				Екп	а/а
										Уважено		Одбијено	Одбачено		
										Преиначено	Укинито				
	Иницијалног акта	У ВКС													
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	12	13	14	15	16	17

УПИСНИК ЗА РАЗНЕ КРИВИЧНЕ ПРЕДМЕТЕ

"Кр"

Образац бр. 74

Ред. бр.	Датум пријема	Датум подношења иницијалног акта	Веће	Судија	Ознака суда и списка	Материја	Окривљени	Крив. дело	Одлука				Експ	а/а	Примедбе
									Уважено		Одбијено	Одбачено			
									Преиначено	Укинито					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

УПИСНИК ЗА ОДРЕЂИВАЊЕ НАДЛЕЖНОСТИ И СУКОБ НАДЛЕЖНОСТИ У КРИВИЧНИМ СТВАРИМА

"Кд, Кс"

Образац бр. 75

Ред. Бр.	Датум пријема	Датум подношења иницијалног акта	Веће	Судија	Ознака суда и списка	Материја	Окривљени	Кривично дело	Датум одлуке/ Суд коме је предмет додељен	Експ.	а/а	Примедбе
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

УПИСНИК ЗА КРИВИЧНУ РЕХАБИЛИТАЦИЈУ

"Крх"

Образац бр. 76

Ред. бр.	Датум Пријема	Датум подношења иницијалног акта	Веће	Судија	Ознака суда и списка	Подносилац захтева	Лице чија се рехабилитација тражи	Крив. дело	Одлука				Експ	а/а	Примедбе
									Уважено		Одбијено	Одбачено			
									Преиначено	Укинуто					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

УПИСНИК ЗА РАЗНЕ ПОДНЕСКЕ У КРИВИЧНОЈ МАТЕРИЈИ

"Крс"

Образац бр. 77

Ред. бр.	Датум пријема	Подносилац	Садржај поднеска	Коме је поднесак упућен	Дан отпремања и коме	а/а	Примедбе
1	2	3	4	5	6	7	8

УПИСНИК ЗАХТЕВА ЗА ЗАШТИТУ ЗАКОННОСТИ

"ГЗЗ, „ГЗЗ1“, ПЗЗ“, „ПЗЗ1“

Образац бр. 79

Р. бр.	Дан пријема захтева	Датум пријема иницијалног акта	Веће, судија	Подносилац захтева	Суд и одлука против које је подигнут захтев	Тужилац
1	2	3	4	5	6	7

Тужени	Одлука о захтеву			Датум отпремања	а/а	Примедба	
	Усвојен, дан и начин решења	Одбијен	Решен на други начин				
8	9			10	11	12	13

УПИСНИК ЗА СПОРНО ПРАВНО ПИТАЊЕ

"Спп", "Спп1"

Образац бр. 80

Редни број	Судија	Дан пријема	Датум поднесене иницијалног акта	Суд који је доставио предмет	Број предмета	Врста спора	Одлука суда			Датум објављивања Спп	Датум отпремања	а/а	Примедбе
							Решено на други начин	Одбијено решавање	Решено Спп				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	

УПИСНИК ЗА РАЗНЕ ПОДНЕСКЕ У ГРАЂАНСКОЈ МАТЕРИЈИ

"Рс"

Образац 81

Ред. бр.	Датум пријема	Подносилац	Садржај поднеска	Коме је поднесак упућен	Експ.	а/а	Примедбе
1	2	3	4	5	6	7	8

УПИСНИК ЗА ОДРЕЂИВАЊЕ НАДЛЕЖНОГ СУДА И СУКОБ НАДЛЕЖНОСТИ

"Р, Р1"

Образац 82

Ред. бр.	Датум пријема	Датум подношења иницијалног акта	Веће	Судија	Ознака суда и списка	Тужилац	Тужени	Предмет спора	Датум одлуке/ Суд коме је предмет додељен	Експ.	а/а	Примедбе
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

УПИСНИК ЗА ПРВОСТЕПЕНЕ ПРЕКРШАЈНЕ ПРЕДМЕТЕ

"ПР"

Образац бр. 83

Редни број (ПР)	Подаци о захтеву и окривљеном					Шифра судије	Одбачај захтева (датум и разлог)
	Датум пријема	Подносилац захтева (име и презиме или назив и адреса)	Број захтева	Окривљени (име и презиме или назив и адреса, ЈМБГ или ПИБ)	Правна квалификација из захтева		
1	2	3	4	5	6	7	8

Редовни правни лекови						Ванредни правни лекови							
Жалба (датум и ко је изјавио)	Решење о одбачају жалбе (датум)	Достављена жалба на одлуку (датум)	Другостепена одлука		Предмет враћен (датум)	Датум правоснажности	Датум извршности	Врста	Исход	Извршење (датум и трајање у месецима)	Застарелост извршења (датум и разлог)	Архивирање (датум)	Напомена
			Датум	Исход									
27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40

УПИСНИК ЗА ПРЕКРШАЈНЕ ПРЕДМЕТЕ ИЗВРШЕЊА

"Ипр", "Ипр1", "Ипр2"

Образац бр. 86

1	2	3	4	5	Осуђујућа пресуда											16
					Врста и висина казне				10	11	12	Трошкови				
					6	7	8	9				13	14	15		
					Казна затвора	Новчана казна	Рад у јавном интересу (трајање и место)	Казнени поени (број)	Опомена	Заштитна мера (врста, трајање)	Одузимање имовинске користи (вредност)	Паушални	Браниоца	Остали	Одлука о имовинско-правном захтеву	

Другостепени поступак																	Датум враћања списа	Ванредни правни лек	Напомена
Шифра судије	Датум одлучивања	Врсте одлука																	
		Жалба одбачена	Жалба одбијена	Преиначено првостепено решење							Укинута			Решено на други начин					
				Смањена казна	Повећана казна	Ублажена испод најмање мере	Уместо казне изречена опомена	Преиначено на ослобађајућу пресуду			Преиначено у погледу квалификације	Преиначено на обуставу	Битна повреда поступка		Повреда материјалног права	Погрешно или непотпуно утврђено чињенично стање			
Радња није прекршај	Нема одговорности	Није доказано																	
10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29

УПИСНИК ЗА ДРУГЕ ПОСЛОВЕ

"ПРЗ"

Образац бр. 88

Редни број	Датум пријема	Назив подносиоца	Врста поднеска	Поднесак достављен	
				Датум	Име и презиме односно назив правног лица
1	2	3	4	5	6

Ванредни правни лекови						
Захтев за ванредно преиспитивање правоснажне пресуде				Захтев за заштиту законитости		
Одбачен	Одбијен	Правоснажна одлука укинута	Правоснажна одлука преиначена	Одбијен	Усвојен	
42	43	44	45	46	47	48
Напомена						

УПИСНИК ЗА ДРУГОСТЕПЕНЕ ПРЕКРШАЈНЕ ПРЕДМЕТЕ

"ПРЖМ"

Образац бр. 90

Редни број (ПРЖМ)	Датум пријема	Подаци о првостепеном поступку				Окривљени	Подаци о жалиоцу
		Назив прекршајног суда	Шифра судије и број предмета ПР	Датум доношења првостепене одлуке	Правна квалификација прекршаја из првостепене одлуке		Жалиоц (име и презиме, адреса, ЈМБГ)
1	2	3	4	5	6	7	8

Другостепени поступак																																																			
9	10	11	12	Укинуто				Преиначена првостепена одлука														39	40	41																											
				13	14	15	16	У односу на васпитне мере				У односу на казну				У односу на заштитне мере																																			
				17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	Трајање		По врсти		По висини		34	35	36	37	38																										
															На ослобађајућ у пресуду		У односу на правну квалификацију		На обуставу							На осуђујућу пресуду		Преиначено на новчану казну		Преиначена на казну затвора		Изречена нова васпитна мера (врста)		Изречена васпитна мера са заштитном мером		Изречена васпитна мера без заштитне мере		Казна испод најмање мере		Изречена нова		Измењена		Смањено		Повећано					
								Радња није прекршај		Нема одговорности		Није доказано						На обуставу						На осуђујућу пресуду		Преиначено на новчану казну		Преиначена на казну затвора		Изречена нова васпитна мера (врста)		Изречена васпитна мера са заштитном мером		Изречена васпитна мера без заштитне мере		Трајање		По врсти		По висини		Казна испод најмање мере		Изречена нова		Измењена		Смањено		Повећано	
Шифра судије	Датум одлучивања	Жалба одбачена	Жалба одбијена	Битна повреда	Повреда материјалног права	Чињенично стање	Погрешна оцена доказа	Радња није прекршај	Нема одговорности	Није доказано	У односу на правну квалификацију	На обуставу	На осуђујућу пресуду	Преиначено на новчану казну	Преиначена на казну затвора	Изречена нова васпитна мера (врста)	Изречена васпитна мера са заштитном мером	Изречена васпитна мера без заштитне мере	Продужено	Скраћено	Блажа	Строжија	Смањена	Повећана	Казна испод најмање мере	Изречена нова	Измењена	Смањено	Повећано	Решено на други начин	Датум враћања списка	Трајање другостепеног поступка																			

Ванредни правни лекови						Напомена
Захтев за ванредно преиспитивање правоснажне пресуде				Захтев за заштиту законитости		
Одбачен	Одбијен	Правоснажна одлука укинута	Правоснажна одлука преиначена	Одбијен	Усвојен	
42	43	44	45	46	47	48

УПИСНИК ЗА СУКОБ НАДЛЕЖНОСТИ И ПРЕНОС
НАДЛЕЖНОСТИ

"ПСД"

Образац бр. 92

Редни број	Датум пријема	Подносилац захтева (суд, судија)	Назив суда са којим је у сукобу	Датум решења	Исход	Датум експедиције
1	2	3	4	5	6	7

ИМЕНИЦИ И ДРУГЕ ПОМОЋНЕ КЊИГЕ

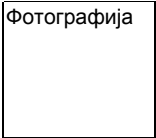
СЛУЖБЕНА ЛЕГИТИМАЦИЈА СУДИЈЕ

Спољни изглед

Образац бр. 93

	Грб Републике Србије СЛУЖБЕНА ЛЕГИТИМАЦИЈА СУДИЈЕ
--	---

Унутрашњи изглед

Су ----- Суд у _____ ----- име ----- презиме ----- датум издавања	Фотографија 	Потврђујем да је именовани судија овог суда и да му припадају сва права за поступање у складу са одредбама Закона о судијама и закона о судским поступцима Председник суда
---	---	---

СЛУЖБЕНА ЛЕГИТИМАЦИЈА СУДСКОГ ИЗВРШИТЕЉА, ДОСТАВЉАЧА И ДРУГИХ ЗАПОСЛЕНИХ У СУДУ

Спољни изглед

Образац бр.94

	Грб Републике Србије СЛУЖБЕНА ЛЕГИТИМАЦИЈА СУДСКОГ ИЗВРШИТЕЉА , ДОСТАВЉАЧА И ДРУГИХ ЗАПОСЛЕНИХ У СУДУ
--	---

Унутрашњи изглед

Су ----- Суд у _____ ----- име ----- презиме ----- датум издавања	Фотографија <div style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div>	Потврђујем да је именовани Судски извршитељ / достављача / други запослени у суду овог суда и да му припадају сва права за поступање у складу са одредбама закона о судским поступцима Председник суда
---	--	--

ИДЕНТИФИКАЦИОНА КАРТИЦА

Предња страна

Образац бр. 95

Република Србија	
суд	
У _____ _____ _____	<div style="border: 1px solid black; width: 80px; height: 80px; margin: 0 auto;"> <p style="text-align: center;">Фотографија</p> </div>
име и презиме	звање

ДНЕВНИК ПРАКСЕ СУДИЈСКОГ ПРИПРАВНИКА

Образац бр. 96

(презиме и име судијског приправника)

Суд – Судска јединица, одељење изван седиште суда	Судско одељење или служба	Време проведено на пракси	Врсте послова на којима је радио	Потпис судије
1	2	3	4	5

ДНЕВНИК РАДА СУДИЈСКОГ ПРИПРАВНИКА

Образац бр.97

Суд – Судска јединица, одељење изван седиште суда	Судско одељење	Датум	Судија код кога је радио	Врста посла који је обављао	Напомена
1	2	3	4	5	6

ВРШЕЊЕ ПОРОТНИЧКЕ ДУЖНОСТИ

Образац бр. 98

Р. бр.	Суд	Датум за када је позван	И з о с т а о		Подаци о учешћу и суђењу	Потпис председника
			оправдано	неоправдано		
1	2	3	4	5	6	7

ПРИЈАВА ЗА ПОЗИВАЊЕ СУДИЈА ПОРОТНИКА

Образац бр. 99

..... Суд

Веће.....

ПРИЈАВА

за позивање судија поротника

Дан заказаног суђења	час	Ознака списка	Потребна стручна способност и др.	Захтев да се позову одређене судије поротници (поименично)	Одређени судија поротник
1		2	3	4	5

(Датум)

Председник већа - судија

Председник суда

Позиви отпремљени

Уписано у евиденцију за дан _____

СПИСАК СУДСКИХ ВЕШТАКА КОЈИМА ЈЕ ПОВЕРЕНО ВЕШТАЧЕЊЕ

Образац бр. 103

Редни број	Суд	Ознака и број списка	Судија	Име Вештака	Датум преузимања споиса	Датум враћања споиса	Датум исплате накнада вештаку	Примедба
1	2	4	5	6	7	8	9	10

СПИСАК ПОСЛАТИХ ПРЕДМЕТА КОЈЕ ТРЕБА ВРАТИТИ

Образац бр.104

Ред. бр.	Суд	Ознака списка	Коме је спис послат	Датум кад је спис послат	Рок до кога би се спис имао вратити	Спис враћен дана	Примедба
1	2	3	4	5	6	7	8

СПИСАК ПРЕДМЕТА У КОЈИМА СУ СТРАНКЕ УПУЋЕНЕ НА МЕДИЈАЦИЈУ
ОДНОСНО НА МИРНО РЕШАВАЊЕ РАДНИХ СПОРОВА

Образац бр. 105

Редн и број	Суд – судска јединица	Ознака списка	Медијатор, агенција	Датум упућивања	Рок за решавање спора посредовањем	Начин окончања поступка посредовања	Примедбе
1	2	3	4	5	6	7	8

СПИСАК ПРЕДМЕТА КОРУПЦИЈЕ

Образац бр. 106

Редни број	Број предмета	Кривично дело	Правноснажна пресуда (судски број, датум доношења и датум правноснажности)	Врста санкције	Преиначена пресуда по ванредним правним лековима	Примедба
1	2	3	4	5	6	7

НАПОМЕНА:

У посебној књизи евидентираће се поступци, правноснажне пресуде и осуђена лица у кривичним поступцима због кривичног дела корупције.

СПИСАК ПРЕДМЕТА У КОЈИМА СЕ ПОСТУПЦИ ВОДЕ НА ЈЕЗИЦИМА НАЦИОНАЛНИХ МАЊИНА

Образац бр. 107

Редни број	Суд	Судска јединица, одељ. изван седишта суда	Ознака списка	Датум утврђивања језика поступка	Језик поступка	Судија	Примедбе
1	2	3			4	5	6

СПИСАК РАДЊИ ИЗВРШЕНИХ У ВРЕМЕ СУДСКИХ ДАНА

Образац бр. 108

Основни суд _____
 Датум _____
 Посл. бр. _____

СПИСАК РАДЊИ

извршених на судском дану у _____ дана _____
 судија _____
 записничар _____
 почетак у _____ часова завршено у _____ часова

Р. бр.	Ознака списка	Презиме, име и боравиште странке	Предмет	Присуство лица	
				по позиву	без позива
1	2	3	4	5	6

Друга страна обрасца бр. 108

Приступило је укупно лица _____

Од ових послова отпада на

- а) кривични поступак _____ случајева
 б) грађански поступак _____ случајева
 в) извршни поступак _____ случајева
 г) ванпарнични поступак _____ случајева
 д) Остали послови _____ случајева

Укупно _____ случајева

Пословање је трајало укупно _____ сати

Записничар

Председник суда

Судија

ДНЕВНИК ЗА СЛУЖБЕНЕ ИЗЛАСКЕ

Образац бр. 109

Ред. број	Суд	Лично име лица које путује	Дужност коју врши (звање)	Пословни број решења односно налога	Датум		Број дана проведених на путу
					Пола зак	Повратак	
1	2	3	4	5	6	7	8

Опис путовања (предмет и врста службеног посла, циљ путовања и удаљеност од седишта суда)	Пословни број и датум путног налога	Износ рачуна који треба наплатити		Број дневника о извршеној наплати	Примедба
		Основ	Дин.		
9	10	11	12	13	14

СПИСАК ПЕЧАТА, ШТАМБИЉА И ЖИГОВА

Образац бр. 110

Р. бр.	Суд	Судска јединица	Набављен по акту		Отисак штамбиља, печата и жигова	Ред. број печата	Почетак употребе	На употреби				Стављен ван употребе	Примедбе
			Број	Датум				У седишту суда	У суд.јед. , одељ.изван сед.суда	Организациона јединица	Потпис радника		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

ПОПИС ТАКСИ ОД КОЈИХ ЈЕ СТРАНКА ОСЛОБОЂЕНА У ПРЕДМЕТУ

Образац бр.111

_____ СУД _____ Ознака списка _____

ПОПИС ТАКСИ У ПРЕДМЕТУ

у предмету _____

Презиме и име странке ослобођене плаћања таксе

_____ основ ослобађања

Ред. број	Радње за које такса није плаћена	Тарифни број	Износ таксе	Презиме и име странке од које треба наплатити таксу	Примедба
1	2	3	4	5	6

ПОПИС ТРОШКОВА ИСПЛАЋЕНИХ УНАПРЕД ИЗ СРЕДСТАВА СУДА

Образац бр. 112

..... СУД Ознака списка

ПОПИС ТРОШКОВА У ПРЕДМЕТУ

у предмету

Редни број	Датум исплаћених трошкова	ВРСТА ТРОШКОВА (коме је исплаћено и на име чега)	Износ трошкова	
1	2	3	4	
У к у п н о:				

ПОТВРДА ЗА ОСТВАРИВАЊЕ
НАКНАДЕ ЗА ИЗГУБЉЕНУ ЗАРАДУ

Образац бр. 113

Ознака списка _____

_____ СУД _____

ПОТВРДА

Потврђује се да је _____
на дан _____ 20__ био у овом суду по позиву као _____
и да се на тој дужности задржао од _____ до _____ часова.

Ова потврда издаје се ради остваривања накнаде због одсуствовања са рада по позиву суда

Захтев за рефундацију исплаћеног износа накнаде са тачно означеном сумом и свим доприносима и ознаком _____ рачуна подноси се овом суду најкасније у року од _____ дана од дана извршене исплате.

Уведено у евиденцију
издатих потврда под број _____

Председник већа - судија

ОМОТ СПИСА У КРИВИЧНОМ ПОСТУПКУ

Образац бр. 114

_____ СУД _____ / _____

Судска јединица _____

Веће - судија појединац _____

К бр. ____/____

Км бр. ____/____

Ки бр. ____/____

Кимбр. ____/____

ОМОТ СПИСА

У кривичном предмету против / према _____

Због кривичног дела из чл. _____

	Претреси	Рокови
--	----------	--------

а/а _____ Рок чувања: _____			
Ки	бр. ____/____		
Ким	бр. ____/____		
К	бр. ____/____		
Км	бр. ____/____		

	Омот списка у кривичном по postupку
--	---

Страна 2 обрасца бр. 114
Омот списка у кривичном поступку

ПОПИС СПИСА

Редни број	Дан када је писмено примљено или је састављено код суда	КРАТКА ОЗНАКА САДРЖАЈА	Број прилога	Број листа	ПРИМЕДБА
1	2	3	4	5	6

ОМОТ СПИСА У ПАРНИЧНОМ ПОСТУПКУ

Образац бр. 115

_____ СУД _____ П. број _____

Судска јединица _____

Веће - судија појединац _____

ОМОТ СПИСА

Тужилац _____

Тужени _____

због _____

	Рочиште	Рокови
а/а _____ РОК ЧУВАЊА: _____ П. број _____		

	Омот списа у парничном поступку
--	---------------------------------

Страна 2 обрасца бр.115
Омот списа у парничном поступку

ПОПИС СПИСА

	Дан када је				
Редни број	писмено примљено или је састављено код суда	КРАТКА ОЗНАКА САДРЖАЈА	Број прилога	Број листа	ПРИМЕДБА
1	2	3	4	5	6

ОМОТ СПИСА - ОПШТИ

Образац бр. 116

_____ СУД _____ _____ број _____
 Судска јединица _____

ОМОТ СПИСА

	Рочиште	Рокови
а/а _____ РОК ЧУВАЊА: _____ _____ број _____		

	Омот - општи са пописом списа
--	----------------------------------

Страна 2 обрасца бр. 116

ОМОТ СПИСА - ОПШТИ - СА ПОПИСОМ СПИСА

Редни број	Дан када је писмено примљено или је састављено код суда	КРАТКА ОЗНАКА САДРЖАЈА	Број прилога	Број листа	ПРИМЕДБА
1	2	3	4	5	6

ЕВИДЕНЦИЈА О ЗАДУЖЕЊУ СУДИЈЕ И ПРЕДСЕДНИКА ВЕЋА

Образац бр. 117

Редни број	Ознака списка	СТРАНКА (тужилац-тужени односно окривљени)	Датум		Примедба
			Пријема	Коначног решења	
1	2	3	4	5	6

ПОСЛОВНИ ДНЕВНИК СУДИЈЕ

Образац бр.118

Дан	Час	РОЧИШТЕ – ПРЕТРЕС	Начин решења	РОКОВИ
1	2	3	4	5

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ПРЕКРШАЈНИ СУД
У _____
ОДЕЉЕЊЕ У _____
ПОСЛ. БР. _____
ДАТУМ ПРИЈЕМА _____ године
ДАТУМ ДОСТАВЕ СУДИЈИ _____ године

РЕПУБЛИКА СРБИЈА

Образац бр 120

ПРЕКРШАЈНИ СУД

У _____

ОДЕЉЕЊЕ У _____

ПОСЛ. БР. _____

ДАТУМ ПРИЈЕМА _____ године

ДАТУМ ДОСТАВЕ СУДИЈИ _____ године

О М О Т С П И С А

Подносилац жалбе _____

из _____

против решења бр. _____ од _____ органа управе у _____

због прекршаја из члана: _____

ОДЛУКЕ:

1. ОДБАЦУЈЕ СЕ
2. ПОТВРЂУЈЕ СЕ
3. ПРЕИНАЧАВА СЕ
4. УКИДА СЕ
5. ДРУГО _____

а/а

рок чувања: _____

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ВИШИ ПРЕКРШАЈНИ СУД
ОДЕЉЕЊЕ У _____
ПОСЛ. БР. ПРЖ/ПРЖМ

ДАТУМ ПРИЈЕМА
_____ године
ДАТУМ ДОСТАВЕ СУДИЈИ
_____ године

О М О Т С П И С А

Подносилац жалбе _____

из _____

против: 1. Пресуде бр. _____ од _____ прекршајног суда у _____
2. Решења бр. _____ од _____ прекршајног суда у _____

Због прекршаја из члана: _____

ОДЛУКЕ:

6. ОДБАЦУЈЕ СЕ
7. ПОТВРЂУЈЕ СЕ
8. ПРЕИНАЧАВА СЕ
9. УКИДА СЕ
10. ДРУГО _____

а/а

рок чувања: _____

ИНТЕРНА ДОСТАВНА КЊИГА О КРЕТАЊУ СПИСА У СУДУ

Образац бр. 122

Ознака списа	Потврда пријема		Враћено	
	Датум	Потпис	Датум	Потпис
1	2	3	4	5

ОМОТ СА ПОВРАТНИЦОМ - БЕЛИ

Образац бр. 123

_____ СУД _____

Судска јединица _____
_____Посл. број _____

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Потврђујем да сам данас _____

(датум исписати словима)

_____ 20 _ год.

примио пошиљку означену на предњој страни

ПОТПИСИ

Прималац,

1. Пошто се прималац није затекао на месту где се достављање писмена имало да изврши, достављање је извршено предајом писмена: одраслом члану домаћинства примаоца, настојнику зграде, суседу, лицу запосленом на истом радном месту.

(Презиме и име)

Достављач,

2. Пошто је прималац, односно члан његовог домаћинства одбио пријем, писмено је остављено у стану - радном месту примаоца (прибијено на врата стана односно просторије где је прималац запослен) дана _____ у _____ часова
Разлог одбијања _____

(потпис достављача)

Напомена достављача у случају неиспоруке _____

(Непотребно прецртати)

(Ако је прималац неписмен, или није у стању да се потпише, потписује га достављач, с напоменом зашто прималац није ставио свој потпис)

Друга страна обрасца бр. 123

ПОВРАТНИЦА

Ознака списка _____

Ев: _____

Назив писмена које се доставља:

Број прилога: _____

Предато пошти на дан _____

На адресу _____

_____ суду

Судској јединици

Ђ_Ђ_Ђ_Ђ_Ђ_ _____

Прималац,

1. Пошто прималац није затечен на месту где се достављање има извршити ни после остављеног писменог обавештења да ради достављања буде у одређено време у свом стану односно на радном месту, достава је извршена: одраслом члану домаћинства примаоца - (настојнику зграде - суседу - лицу запосленом на истом радном месту с примаоцем

(Презиме и име)

Достављач,

2. Пошто је прималац, односно члан његовог домаћинства одбио пријем, писмено је остављено у стану - радном месту примаоца (прибијено на врата стана односно просторије где је прималац запослен) дана _____ 20 _____ дана у _____ часова

Разлог одбијања _____

(потпис достављача)

Напомена достављача у случају неиспоруке _____

(Непотребно прецртати)

(Ако је прималац неписмен, или није у стању да се потпише, потписује га достављач, с напоменом зашто прималац није ставио свој потпис)

Друга страна обрасца бр. 124

ПОВРАТНИЦА

Ознака списка _____

Ев: _____

Назив писмена које се доставља:

Број прилога: _____

Предато пошти на дан _____

На адресу _____

_____ суду

Судској јединици

Ђ_Ђ_Ђ_Ђ_Ђ_Ђ_

ДОСТАВНИЦА (БЕЛА)

Образац бр. 125

_____ суд у _____

Ознака списка _____
Ев. _____

ДОСТАВНИЦА

Прималац _____
_____Назив писмена које се доставља:

1. Пошто се прималац није затекао на месту где се достављање писмена имало да изврши, достављање је извршено предајом писмена одраслом члану домаћинства примаоца - настојнику зграде, суседу, лицу запосленом на истом месту _____

Број прилога _____

2. Пошто је прималац односно члан његовог домаћинства одбио пријем, писмено је остављено у стану - радном месту примаоца (прибијено је на врата стана односно просторије где је прималац запослен) дана _____ у _____ часова

Потврђујем да сам примио напред наведено писмено дана (словима) _____

Потпис примаоца,
_____Разлог одбијања _____
_____Потпис достављача
_____Потпис достављача

(Непотребно прецртати)

(Ако је прималац неписмен, или није у стању да се потпише, потписује га достављач, с напоменом зашто прималац није ставио свој потпис)

ДОСТАВНИЦА ЗА ЛИЧНО ДОСТАВЉАЊЕ ПИСМЕНА

Образац бр. 126

_____ суд _____ Ознака списка _____
 Судска јединица Ев. _____

ДОСТАВНИЦА ЗА ЛИЧНО ДОСТАВЉАЊЕ ПИСМЕНА

1. Пошто примацац, који при првом поку-шају доставе није затечен на месту, где се достављање има извршити ни после достављеног писменог обавештења да ради достављања буде у одређено време у свом стану односно радном месту, достава је извршена: одраслом члану домаћинства примаоца - настојнику зграде - суседу - лицу запосленом на истом радном месту с примаоцем _____ Назив писмена које се доставља: _____

 _____ Број прилога _____

2. Пошто је примацац односно члан ње-говог домаћинства одбио пријем, пис-мено је остављено у стану - радном месту примаоца (прибијено је на врата стана односно просторије где је примацац запослен) дана _____ 20_ у _____ часова Потврђујем да сам примио напред наведено писмено дана (словима) _____

Разлог одбијања пријема _____

Потпис примаоца,

Потпис достављача

Потпис достављача

(Непотребно прецртати)

(Ако је прималац неписмен, или није у стању да се потпише, потписује га достављач, с напоменом зашто прималац није ставио свој потпис)

ДОСТАВНА КЊИГА ЗА МЕСТО

Образац бр. 127

Редни број	Датум уписа	Ознака списка (број акта)	ПРИМАЛАЦ		ПОТВРДА ПРИЈЕМА	
			презиме и име односно назив	адреса	датум	П О Т П И С
1	2	3	4	5	6	7

КЊИГА О ЗАДУЖЕЊУ ЗАПОСЛЕНИХ ЗА ПРИМЉЕНА ПИСМЕНА ЗА ДОСТАВЉАЊЕ

Образац бр. 128

Дан предаје судском раднику ради доставе	Ознака списка	Број и врста писмена за доставу		Враћено дана		Примедба
		Позива	Остало	Доставница о извршеној достави	Неуручени позиви и писмена	
1	2	3	4	5	6	7

КОНТРОЛНИК ЗА ПОШТАРИНУ

Образац бр. 129

Датум	О П И С	Вредност			Овера
		Примљено	Утрошено	Стање	
1	2	3	4	5	6

ИЗВЕШТАЈ ВИШЕМ, ОДНОСНО АПЕЛАЦИОНОМ СУДУ ПОВОДОМ ЖАЛБЕ У КРИВИЧНОМ ПОСТУПКУ

Образац бр.130

(назив суда)

Број _____

Кривични предмет:

_____ тужилац _____

Окривљени: _____

Због крив. дела: _____

Доставља се спис ради доношења одлуке поводом жалбе.

Назив, датум и број побијене одлуке:

1. _____ број листа _____
2. _____ број листа _____
3. _____ број листа _____
4. _____ број листа _____

Када је побијена одлука достављена подносиоцу жалбе: _____

_____ број листа _____

Одговор на жалбу подносиоца:

1. _____ дана _____ број листа _____
2. _____ дана _____ број листа _____
3. _____ дана _____ број листа _____
4. _____ дана _____ број листа _____

Прилажу се: спис, побијене одлуке, жалба, одговор на жалбу и доставнице које се налазе у спису.

Евентуална објашњења о наводима жалбе у погледу повреде одредаба поступка:

Председник већа - судија

ИЗВЕШТАЈ ВИШЕМ СУДУ ПОВОДОМ ЖАЛБЕ, ОДНОСНО РЕВИЗИЈЕ У ПАРНИЧНОМ ПОСТУПКУ

Образац бр. 131

_____ Број _____
 _____ суду
 _____ Тужилац: _____
 Тужени: _____
 Ради: _____

Доставља се спис ради доношења одлуке поводом жалбе - ревизије.

Назив, датум и број побијене одлуке _____ бр. листа _____

Ко и када је уложио жалбу - ревизију

1. _____ бр. листа _____

2. _____ бр. листа _____

Када је побијена одлука достављена подносиоцу жалбе - ревизије _____

_____ бр. листа _____

одговор на жалбу - ревизију поднео

1. _____ дана _____

2. _____ дана _____

Такса: плаћена, опомена за плаћање таксе издата дана _____.

Прилажу се препис побијене одлуке, жалбе - ревизије, одговор на жалбу и доставнице.

Председник већа - судија,

ЗАХТЕВ АРХИВИ ЗА ДОСТАВУ СПИСА

-----СУДУ

у -----

МОЛБА

Молим да ми се изда препис – фотокопија из предмета бр.-----/---који се налази у архиви суда, и то следећих докумената:

Датум

Подносилац молбе

адреса:-----

Одобрава судија

Телефон:-----

По одобрењу судије и извршеном препису – фотокопији, обавестити подносиоца молбе да дође у суд, соба бр.--- од 09-13 часова ради преузимања тражених препоса – фотокопија, уз наплату таксе у износу од-----дин. коју уплатити на жиро рачун суда бр.-----

Препис – фотокопију примио

Овлашћени радник суда

Такса наплаћена, доказ приложена признаница.

ЗАХТЕВ ЗА РАЗГЛЕДАЊЕ СПИСА

Образац 135

-----суду

у-----

Молим да ми се дозволи разгледање списка бр.-----/---- а који се налази: - у писарници.
-у архиви

Подносилац захтева:

Име и презиме-----

Лична карта бр.-----Адвок.лег. бр.-----

Својство-----

Адреса-----Тел.бр.-----

Потпис

Разгледање списка дозволио
судија

По одобрењу судије обавестити подносиоца захтева да може да изврши разгледање дана -----од
09-13 часова, соба бр.-----
уз наплату таксе од дин. -----, коју иплатити на жиро рачун суда
бр-----

Спис разгледао
подносилац молбе
дана-----

Референт

Такса наплаћена – прилог признаница

ЗАХТЕВ ЗА ПРЕПИС И ФОТОКОПИРАЊЕ

Образац 136

-----СУДУ

у -----

МОЛБА

Молим да ми се изда препис – фотокопија из предмета бр.-----/---, и то следећих докумената:

Датум

Подносилац молбе

адреса:-----

Одобрава судија

Телефон:-----

По одобрењу судије и извршеном препису – фотокопији, обавестити подносиоца молбе да дође у суд, соба бр.--- од 09-13 часова ради преузимања тражених препоса – фотокопија, уз наплату таксе у износу од-----дин. коју уплатити на жиро рачун суда бр.-----

Препис – фотокопију примио

Овлашћени радник суда

Такса наплаћена, доказ приложена признаница.

ПРИЗНАНИЦА

Образац бр. 137

_____ суд у _____
 Посл. бр. _____
 Дана _____

ПРИЗНАНИЦА

Серија "Ч" ред. бр. _____ Но 004051

Потписано лице примило је дана _____

На име _____

На име камате _____ % од _____ до _____ год. _____ дин.

На име трошкова _____ дин.

На име _____ дин. _____

С в е г а дин. _____

Потпис странке која је платила

Прималац

_____ суд у _____

ИМЕНИК ЗА УПИСНИКЕ ЗА ПРЕДМЕТЕ У КРИВИЧНОЈ И ПРЕКРШАЈНОЈ МАТЕРИЈИ

(Км, Ким, Кж, Ки-По₁, "Пр", "Прм", "Пру", "Пом", "При", "Прж", "Пржм"...)

Образац бр. 138

Презиме и име окривљеног	Кривично дело	Број списка	Примедба
1	2	3	4

И М Е Н И К ЗА УПИСНИКЕ У ГРАЂАНСКОЈ МАТЕРИЈИ

_____ суд у _____

Друга страна обрасца бр. 139

"П, П1, "Пл" и "Гж"

Образац бр. 139

Т У Ж Е Н И	Т У Ж И Л А Ц	Број списка	Примедба
1	2	3	4

ИМЕНИК ЗА УПИСНИКЕ У ВАНПАРНИЧНОЈ МАТЕРИЈИ

_____ суд у _____

"Р", "Пом", "Ос", "Рех"...

Образац бр. 140

ПРЕЗИМЕ И ИМЕ ЛИЦА НА КОЈЕ СЕ ОДНОСИ ПРЕДМЕТ	Предлагач	Број списка	Примедба
1	2	3	4

И М Е Н И К ЗА УПИСНИКЕ У ИЗВРШНОЈ МАТЕРИЈИ

_____ суд у _____

Образац бр. 141

"И", "Ив" и "Ив1"

ПРЕЗИМЕ И ИМЕ ДУЖНИКА	Презиме и име тражиоца извршења	Број списка	Примедба
1	2	3	4

ИМЕНИК ЗА УПИСНИК ПРЕДМЕТА ОСТАВИНСКОГ ПОСТУПКА

_____ суд у _____

"О"

Образац бр. 142

ПРЕЗИМЕ И ИМЕ УМРЛОГ	Пребивалиште	Датум смрти	Ознака списка	Примедба
1	2	3	4	5

КЊИГА ОДУЗЕТОГ ОРУЖЈА

_____ суд у _____

„Кдп1“

Образац бр. 147

Редни број	КДП бр	Врста оружја	Калибар	ФБРО	Преузео	Датум	Вратио	Датум
1	2	3	4	5	6	7	8	9

КОНТРОЛНИК НАПЛАТЕ НОВЧАНИХ КАЗНИ, ПАУШАЛА, ТРОШКОВА КРИВИЧНОГ ПОСТУПКА И ОДУЗИМАЊА ИМОВИНСКЕ КОРИСТИ

_____ суд у _____

Образац бр. 148

Р. бр.	Редни број контролника из прошле године	Датум уписа	Презиме и име, пребивалиште лица које је обавезно на плаћање (Назив и седиште организације)	Ознака списка	Налог за плаћање		Редни број дневника и датум исплате
					Уручен дана	Правоснажан дана	
1	2	3	4	5	6	7	8

Новчана казна					Трошкови кривичног поступка			
цео износ неплаћен и остатак из прош. год.	уплаћена у целом односно делимичном износу	замењена казнам затвора	наплаћени остатак на крају године	сторнирано (застарелост помиловање, амнестија, смрт и сл.)	цео износ одн. остатак из прошле године	уплаћено у целом одн. делимичном износу	оглашени доцније за ненаплативе у износу	ненаплаћени остатак на крају године
дин.	дин.	дин.	дин.		дин.	дин.	дин.	дин.
9	10	11	12	13	14	15	16	17

ПАУШАЛ				Одузимање имовинске користи				Извршење проведено дана под бројем	Архива	ПРИМЕДБА
цео износ одн. неплаћен износ из прош. год.	уплаћено у целом одн. делимичном износу	оглашени доцније за ненаплатив у износу	ненаплатив остатак на крају године	цео износ одн. неплаћени износ из прош. год.	уплаћено у целом одн. делимичном износу	оглашени доцније за ненаплатив у износу	ненаплаћени остатак на крају године			
дин.	дин.	дин.	дин.	дин.	дин.	дин.	дин.			
18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28

КОНТРОЛНИК ТРОШКОВА ОД КОЈИХ ЈЕ СТРАНКА БИЛА ОСЛОБОЂЕНА У ИЗВШНОМ ПОСТУПКУ

_____ суд у _____

Образац бр. 149

Р. бр.	Датум уписа	Предмет	Презиме и име и пребивалиште странке обавезне на плаћање	Ознака предмета	Износ који мора вратити странка по налогу судије	Износ који је био исплаћен на терет предрачуна суда
					динара	динара
1	2	3	4	5	6	7

Позив на плаћање упућен странци	Дан спроведеног извршења и ознаке "И" списка	Датум наплате	Наплаћен износ	Отписан износ		Број дневника	Примедба
			динара	дана	динара		
8	9	10	11	12	13	14	15

СПИСАК ИЗВРШЕЊА ПОВЕРЕНИХ СУДСКОМ ИЗВРШИТЕЉУ

_____ суд у _____

Образац бр. 150

Р. бр.	Датум уписа	Редни број списка у "И" уписнику	Презиме и име дужника	Извршна радња која се има провести	Извршење поверено		Дан поднетог извештаја о извршењу	Примедба
					Дана	Службеном лицу (презиме и име)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9

ИЗВЕШТАЈ О СПРОВЕДЕНИМ ИЛИ НЕСПРОВЕДЕНИМ ИЗВРШНИМ РАДЊАМА

_____ суд у _____

Образац Бр. 151

РЕД.	ВРСТА	ДАТУМ	РЕЗУЛТАТ	УДАЉ.МЕСТА	ВРЕМЕ	ВРЕМЕ	коришћење	НАКНАДЕ	БР.ПРЕДМЕТА	БР.ПРЕДМЕТА	
БР.	ИЗВРШНЕ	ПРЕДУЗИМ.	ПРЕДУЗИМ.	(у км)предузим.	ПРОВЕДЕНО	ТРАЈАЊА	превоза или	ДР.ЛИЦИМА	у коме се нал.	на који се	ОСТАЛО
РАДЊЕ	ИЗВ.РАДЊЕ	ИЗВ.РАДЊЕ	ИЗВ.РАДЊЕ	ИЗВ.РАДЊЕ	НА ПУТУ	ИЗВ.РАДЊЕ	др.возила	(БРАВАРИ И СЛ.)	Образацтрошко	ва	трош.односи
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

ОБРАЧУН ТРОШКОВА

_____ суд у _____

Образац бр.152

Р. бр.	Посл. бр. предмета	Трошкови превоза	Трошкови бравара	Трошкови физичких радника	Трошкови вештака	Остали рошкови
1	2	3	4	5	6	7

ДАТУМ САЧИЊАВАЊА

ПОТПИС СУДСКОГ ИЗВРШИТЕЉА

ИМЕНИК ЗА СПИСАК ИСПРАВА

_____ суд у _____

"Си"

Образац бр. 153

Презиме и име	Редни број пописа исправа	Примедба
1	2	3

КОНТРОЛНИК ЛИЦА ПРИВЕДЕНИХ У ПРЕТХОДНОМ ПОСТУПКУ

_____ суд у _____

Образац бр.154

Ред. број	Датум пријема приведеног лица				Ознака списка	Судија	Презиме (очево име) име и пребивалиште приведеног лица	Датум лишења слободе приведеног лица			
	Дан	Месец	Година	Час				Дан	Ме сец	Год и на	Час
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Ко је привео лице	Кривично дело	Законски основ за одређивање притвора	Приведено лице пуштено на слободу				Коме је и када достављен предмет	Примедба
			Дан	Месец	Година	Час		
13	14	15	16	17	18	19	20	21

КОНТРОЛНИК ЛИЦА У ПРИТВОРУ У ИСТРАЖНОМ ПОСТУПКУ

_____ суд у _____

Образац бр. 155

Р. бр.	Презиме, име и година рођења окривљеног	Ознака предмета	Притвор				Примедба
			одређен	истекао рок	продужен до	укинут	
1	2	3	4	5	6	7	8

КОНТРОЛНИК ЛИЦА У ПРИТВОРУ ПО ОПТУЖЕЊУ

_____ суд у _____

Образац бр. 156

Редни број	Број уписника	Породично и рођено име и година рођења оптуженог	Број и датум решења КВ
1	2	3	4

Правоснажност решења КВ	Датум изношења предмета КВ	У притвору од	Укинут притвор	Датум пресуђења	Примедба
5	6	7	8	9	10

КОНТРОЛНИК МЕРА ОДРЕЂЕНИХ РАДИ ОБЕЗБЕЂЕЊА ПРИСУСТВА ОКРИВЉЕНОГ

Образац 157

Ред.Бр.	Суд	Суд.Јединица	Судија	Дан подношења иницијалног акта	Подносилац иницијалног акта	Ознака списка	Име и презиме окривљеног	ЈМБГ	Датум доношења решења	Забрана напуштања стана од – до -	Забрана напуштања места боравка од – до -	Забрана посеђивања одређених места од – до -	Забрана састајања са одређеним лицима од – до -
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Забрана прилажења одређеним лицима од – до -	Повремено јављање одређеном државном органу	Одузимање путне исправе	Одузимање возачке дозволе	Примена електронског надзора од – до -	Одређивање притвора уколико окривљени прекрши изречену забрану	Дан подношења жалбе	Одлука по жалби	Захтев за привремено враћање путне исправе	Одлука по захтеву	Датум престанка изречених забрана	Примедба
15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26

КЊИГА ПОЗВАНИХ ЛИЦА НА ИЗДРЖАВАЊЕ КАЗНЕ ЗАТВОРА

_____ суд у _____

Образац бр. 158

Р. бр	Датум пријема	Презиме, очево име и име, година рођења, занимање и пребивалиште осуђеног лица	Позив на издржавање казне упућен дана	Налог за привођење издат дана	Наредба за издавање потернице донета дана	Спроведен из притвора дана	Датум започињања издржавања казне	Назив првостепеног суда који је изрекао казну и број пресуде	Кривично дело за које је осуђен
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Врста и висина изречене казне	Назив КПЗ у који је упућен на издржавање казне и датум упућивања	Молба за одлагање извршења казне				Обустава извршења казне			Примедба
		Поднета дана	Одбијена дана	Одложено извршење		Услед застојности	Услед смрти	Из других разлога	
Датум	Време за које је одложено								
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

ИМЕНИК ПОЗВАНИХ ЛИЦА НА ИЗДРЖАВАЊЕ КАЗНЕ ЗАТВОРА

_____ суд у _____

Образац бр. 159

ПРЕЗИМЕ, ОЧЕВО ИМЕ И ИМЕ	Редни број књиге	Примедба
1	2	3

КОНТРОЛНИК ЛИЦА НА УПУЋЕНИХ НА ИЗДРЖАВАЊЕ КАЗНЕ ПРЕ ПРАВНОСНАЖНОСТИ ПРЕСУДЕ

Образац бр. 160

Р. бр.	Презиме, име и година рођења окривљеног	Ознака предмета	Захтев окривљеног за упућивање на издржавање казне пре правноснажности				Примедба
			датум пријема	решење судије	датум упућивања	време трајања казне	
1	2	3	4	5	6	7	8

ЕВИДЕНЦИЈА О НАДЗОРУ НАД ИЗВРШЕЊЕМ КАЗНИ ЗАТВОРА

_____ суд у _____

Образац бр. 161

Датум обиласка	Обилазак извршио председник суда односно одређени судија (презиме и име)	Местом и време извршења надзора над законитим и правилним поступањем према осуђеним лицима	Кратак опис утврђеног стања у погледу законитог и правилног поступања према осуђеним лицима и условима који омогућују законито и правилно поступање	Мере предузете да се отклоне недостаци уочени приликом обиласка	ПРИМЕДБА
1	2	3	4	5	6

НАПОМЕНА
ЕВИДЕНЦИЈА СЕ ВОДИ САМО ЗА МАЛОЛЕТНИКЕ.

КОНТРОЛНИК ИЗВРШЕЊА ВАСПИТНИХ МЕРА

_____ суд у _____

Образац бр. 162

Редни број	Датум уписа	Број "Км" уписника	Судија	Лично име, име родитеља, дан и место рођења и адреса малолетника	Врста изречене васпитне мере и датум одлуке	Посебне обавезе	Датум започињања извршења васпитне мере
1	2	3	4	5	6	7	8

Надлежни орган старатељства	Ко извршава васпитну меру	Контрола извршења васпитне мере (обиласци, разговори, извештаји и др.)	Замена изречене васпитне мере другом мером и датум одлуке	Обустава извршења мере, одлука да се мера не изврши (разлог и датум престанка извршења мере)	Кретање предмета	Примедба
9	10	11	12	13	14	15

КОНТРОЛНИК ВАСПИТНИХ НАЛОГА

Образац бр. 163

Р. бр.	Датум отварања	Број. уписника			Судија	Лично име (име једног родитеља) Датум и место рођења Адреса становања	ЈМБГ	Врста васпитног налога и датум изрицања	Датум извршења васпитног налога
		К Т М	К И М	К М					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

ИМЕНИК МАЛОЛЕТНИКА ПРЕМА КОЈИМА СЕ ПРИМЕЊУЈЕ ВАСПИТНИ НАЛОГ

Образац бр. 164

Ред. бр..	Лично име (име једног родитеља)	ЈМБГ	Бр.картона извршења васпитног налога (ИВН)	Судија за малолетнике	Број КТМ, КИМ или КМ
1	2	3	4	5	6

ИМЕНИК ЗА УПИСНИКЕ

Образац бр. 165

„ИВМ“

Лично име (Име једног родитеља)	Број ИВМ картона	Број „КМ“ „К“ уписника	Судија	Примедбе
1	2	3	4	5

НАПОМЕНА УЗ ОБРАЗАЦ 168:

1. Судска јединица, односно одељење изван седишта суда доставља овај образац писарници суда у најмање два примерка уз примерак иницијалног акта;
2. Писарница суда враћа један примерак овог обрасца судској јединици, односно одељењу изван седишта суда, по уписивању судског броја предмета и имена судије којем је предмет распоређен у рад;
3. Судска јединица, односно одељење изван седишта суда уписује податке из ове евиденције (странке, датум подношења иницијалног акта...), број предмета из уписника суда и лично име судије којем је додељен предмет у одговарајући помоћни уписник .

ЕВИДЕНЦИЈА О ДОНЕТИМ ОДЛУКАМА И ДРУГИМ ПРЕДУЗЕТИМ РАДЊАМА ЗА УПИСНИКЕ У СЕДИШТУ СУДА

_____ суд у _____

Судска јединица/одељење изван седишта суда у _____

Образац бр. 169

БРОЈ УПИСНИКА	Судија	Предузета радња	Датум	Одлука	Жалба	Изјављено друго правно средство	ПРИМЕДБА
1	2	3	4	5	6	7	8

НАПОМЕНА УЗ ОБРАЗАЦ 169:

1. Образац се доставља писарници суда у једном примерку.

ИЗЛАЗНЕ ЗАМОЛНИЦЕ ЗА МЕЂУНАРОДНО ПРАВНУ ПОМОЋ

Образац бр 170

Слика државног грба
Република Србија
Назив суда који упућује замолницу _____
Број предмета _____
Датум _____
Место _____

Назив замољене државе
Назив органа стране државе коме се упућује замолница
(Назив дипломатско-конзуларног представништва)

Правни основ за упућивање замолнице за међународно правну помоћ(међународни уговор)

_____.

Име и презиме, пребивалиште(други контакт:број телефона,факса,Интернет адреса и др.) или боравиште и држављанство, односно назив и седиште странака(окривљеног) и њихово својство у поступку

_____.

_____.

Име, презиме и адреса заступника-пуномоћника(браниоца) странака у поступку (други контакт: број телефона, факса, Интернет адреса и др.)

Ознака судског списка, домаћег суда и кратке назнаке о поступку(предмет спора или кривично дело).

Захтев у замолници: опис радње међународне правне помоћи која се тражи и разлог за подношење замолнице (нпр. навођење доказа чије се извођење тражи ,навођење мере која се траже, називи или врста акта који би требало доставити, имена и адресе сведока које треба саслушати и на које околности, конкретна питања која би сведоку требало поставити и др.)

Рокови и датуми који у вези са судским поступком могу имати правне последице за странке , односно који захтевају хитност поступања

Подаци о врсти и броју прилога уз замолницу која се доставља

Датум

Потпис председника суда
и печат

Напомене:

Ако се комуникација између држава обавља дипломатским путем, замолница се упућује уз пропратни акт дипломатско конзуларном представништву Републике Србије у држави од које се захтева међународно правна помоћ .

Ако је тако предвиђено међународним уговором ,замолница ће се, уз пропратни акт, доставити централном органу стране државе(министарству надлежном за правосуђе и др.) или правосудном органу стране државе ,непосредно.

ШТАМБИЉИ

Штамбиљи који се користе у суду

Хитно / Нарочито хитно

1. (Формат 35 x 8 мм)

Малолетник

2. (Формат 35 x 8 мм)

Притвор

3. (Формат 35 x 8 мм)

Издржавање

4. (Формат 35 x 8 мм)

Радни спор

5. (Формат 35 x 8 мм)

Сметање државине

6. (Формат 20 x 13 мм)

Обезбеђење доказа

7. (Формат 20 x 13 мм)

8. Констатација писарнице да против пресуде - решења
је-није изјављена жалба

На пресуду – решење је - није изјављена жалба
Жалбу изјавио
.....20.....године
Управитељ писарнице,

(Формат: 70 x 30 мм)

9. Констатација о отпремању

Примљено
Преписано
Сравњено
Отпремљено

(Формат 70 x 30 мм)

10. Констатација да је такса наплаћена

ТАКСА НАПЛАЋЕНА ПОКРЕНУТ ПОСТУПАК ЗА НАПЛАТУ	
Датум _____	Судија _____

(Формат 50 x 25 мм)

11. Решење о дозволи извршења

РЕШЕЊЕ О ИЗВРШЕЊУ
I УСВАЈА СЕ предлог за извршење
II Трошкови извршења одређују се у дин _____
и словима _____
III Против овог решења странке могу изјавити приговор у року од три дана од пријема решења

_____ суд у _____
Дана _____ 20__ год.
Судија _____

(Формат 110 x 70 мм)

12. Забелешка о одобреном ослобађању од плаћања трошкова поступка

_____ ОДОБРЕНО ОСЛОБАЂАЊЕ ОД ПЛАЋАЊА ТРОШКОВА
ПОСТУПКА - САМО ТАКСА

Редни број пописа списка _____

(Формат 50 x 25 мм)

13. Решење о усвајању предложеног платног налога

РЕШЕЊЕ
I Суд усваја предложен платни налог
II Трошкови тужиоца одређују се дин _____
и словима _____
III Приговор против платног налога подноси се у року од 8 дана преко овог суда _____
У погледу одлуке о трошковима може се изјавити жалба у истом року.
Неблаговремено поднете приговоре и жалбу суд ће одбацити.
IV Наплаћену таксу у дин _____ плаћа по правовоснажности платног налога тужени пошто је тужилац ослобођен од плаћања таксе

_____ суд у _____
Дана _____ 20__ год.
Судија _____

(Формат 110 x 70 мм)

14. Потврда о тачности преписа

СУДИЈА - ПРЕДСЕДНИК ВЕЋА
Тачност преписа потврђује:
Управитељ - шеф одсека судске писарнице

(Формат 50 x 20 мм)

15. Сагласност преписа са изворником

Сагласност овог преписа са изворником потврђује:
Управитељ - шеф одсека судске писарнице

(Формат 50 x 20 мм)

16. Потврда о правноснажности одлуке

ОДЛУКА ЈЕ ПРАВНОСНАЖНА _____ суд у _____
Дана _____ 20__ године
Управитељ судске писарнице _____

(Формат 50 x 20 мм)

17. Констатација о извршености одлуке

ОДЛУКА ЈЕ извршна дана _____ _____ суд у _____
Дана _____ 20__ године
Управитељ судске писарнице _____

(Формат 60 x 25 мм)

18. Констатација о задужењу у контролнику
наплате новчаних казни

Уведено у Контролник под ред. бр. _____

(Формат 50 x 15 мм)

19. Достава жалбе на одговор
(ставља се по правилу на примерак достављене жалбе)

Доставља се примерак благовремено поднете жалбе, с тим да у року од _____ дана од пријема можете поднети овом суду свој одговор на жалбу
Ознака списка _____ _____ суд у _____
Дана _____ 20__ године
Судија - председник већа _____

(Формат 70 x 40 мм)

20. Овера потписа

Ов. бр./20
Потврђује се да је - су _____
својеручно потписао _____ ову исправу - призна _____ свој потпис на овој исправи.
Истоветност именован _____ утврђена је на основу личне карте број _____ издате _____ 19__ од односно сведоцима _____ _____ чија је истоветност утврђена.
Такса за оверу у дин. _____ наплаћена је _____ _____ суд у _____
Дана _____ 20__ год.
Овлашћено лице _____

(Формат 100 x 60 мм)

21. Овера преписа

Ов. бр..... 20.....

Потврђује се да је овај препис истоветан са његовим изворником - овереним - простим преписом, који је написан _____ и који се састоји од _____ табака.
Изворна исправа - оверен препис налази се код _____.

Такса за оверу од дин. _____ наплаћена.
_____ суд у _____

Дана _____ 20__ год.

Овлашћено лице

(Формат 90 x 50 мм)

22. Забелешка о пријему писмена

_____ суд у _____

Примљено непосредно - поштом (обично - препоручено) _____ 20__ године у _____ примерака са _____ прилога и рубрика.
Предато поштом препоручено дана _____ 20__ године.
Писмено таксирано на _____ динара, недостају таксе _____ дин. __ писмено примљено без таксе.
_____ примљене вредности (новац и сл.)

Лице овлашћено за пријем

(Формат 100 x 75 мм)

23. Скраћена забелешка о пријему писмена

_____ суд
у _____

ПРИМЉЕНО

Дана _____ 20__ године

(Формат 40 x 50 мм)

24. Потврда о пријему писмена

_____ суд у _____

ПОТВРДА

Суд потврђује пријем _____ у предмету _____ у _____ примерака са _____ прилога.
Писмено је таксирано са дин. _____

(Печат суда)

Лице овлашћено за пријем

(Формат 10 x 75 мм)

25. Потврда овере потписа и печата у смислу члана 3. Конвенције о укидању потребе легализације страних јавних исправа

A P O S T I L L E	
(Convention de La Haye du 5. octobre 1961.)	
1. Земља: _____	
Да је ова јавна исправа	
2. потписана од стране _____	
3. у својству _____	
4. снабдевена печатом, жигом _____	
_____	тврди
5. у _____	
6. на дан _____	
7. (назив органа власти) _____	
8. под. бр. _____	
9. Печат (жиг)	10. Потпис

(Формат 90 x 90 мм)

РАДНИХ МЕСЕЦИ	
РАДНИХ ДАНА	
КВАЛИТЕТ РАДА	
РАЗМАТРАНИХ ПРЕСУДА ПО ЖАЛБИ	
БРОЈ	ПОТВРЂЕНО
%	
БРОЈ	ПРЕИНАЧЕНО
%	
БРОЈ	УКИНУТО
%	
БРОЈ	ДЕЛИМИЧНО ПРЕИНАЧЕНО ИЛИ УКИНУТО
%	
БРОЈ	ПОТВРЂЕНО ПО ВАНРЕДНОМ ПРАВНОМ ЛЕКУ
%	
%	УКУПАН КВАЛИТЕТ
БРОЈ ОТВОРЕНИХ РАСПРАВА ПО ЖАЛБИ У ДРУГОСТЕПЕНОМ ПОСТУПКУ	

УПУТСТВО ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВЕШТАЈА О РАДУ СУДИЈЕ

Рад у већима – Укупан број судећих дана у материји која није примарна (основна) материја појединог судије (на пр. члан стечајног већа, КВ већа, ИПВ већа).

Остала задужења – Послови које судија обавља поред рада у већу: председник суда, заменик председника суда, руководиоца одељења, учесник у медијацији, надзорни судија за обуку приправника, портпарол суда, члан радне групе.

Нерешено на почетку – Број предмета у раду, на дан непосредно пре дана састављања извештаја. На пример, ако је извештај састављен 1. јуна 2009. године, број предмета у раду ће бити рачунат закључно са 31. мајем 2009. године, у 23:59 часова.

Старих – Стари предмети су предмети који трају више од две године. Дужина се рачуна од датума када је предмет први пут примљен у суд. У истрази, старим предметима се сматрају они у којима истрага није окончана после 9 месеци трајања.

Примљени предмети – Уносе се подаци о укупном броју примљених предмета у извештајном периоду.

Нових – Уносе се подаци само о новопримљеним предметима. Предмети који су поново отворени и добили нови број по укидању не улазе у ову колону.

Примљено од другог већа – Предмет који је судији додељен у рад из другог већа. Евидентира се свака промена.

Дато другом већу – Предмет који се додељује другом већу у рад.

Укупно у раду – Број нерешених предмета који су пренети из претходног периода увећан за број примљених предмета. Од тога се одузима број предмета који је дат другом већу, а додаје се број предмета примљен од другог већа.

Решено – Решеним предметом сматра се писмено израђена одлука достављена писарници у изворнику у довољном броју преписа са упутством за њихову доставу (чл. 177. Судског пословника). Извештај садржи колоне за број: мериторно решених предмета, предмета решених на други начин, предмета решених спроведеним извршењем (само за извршне материје) и укупно решених предмета.

Нерешено на крају – Израчунава се одузимањем броја решених предмета од укупног броја предмета у раду.

Од тога старих – По истим критеријумима из тачке „Старих“. Од укупног броја нерешених предмета на крају извештајног (посматраног) периода броје се само стари предмети.

Процент испуњења нормe – добија се тако што се број решених предмета у извештајном (посматраном) периоду помножи са 100, па се тако добијен резултат дели са бројем предмета који је судија требало да реши, а тај број се добија када се укупан број радних месеци помножи са нормом исказаном у мерилима Високог савета судства. При изради годишњег извештаја, као укупан број радних месеци узима се број 11.

$$\text{Процент испуњења нормe} = \frac{\text{Број решених предмета} * 100}{\text{Укупан број радних месеци} * \text{Нормa}}$$

Процент савладавања прилива – Број решених предмета, подељен бројем примљених предмета. Ако је Процент “100”, то указује да је исти број предмета решен у односу на број примљених предмета, у посматраном периоду. Ако је Процент испод “100”, то указује да је мањи број предмета решен у односу на број примљених предмета, а ако је Процент

изнад "100", то указује да је већи број решених предмета у односу на број примљених предмета у посматраном периоду, што заправо значи да је решен и одређен број предмета који није решен у претходном периоду.

Процент решених – Број укупно решених предмета, подељен укупним бројем предмета у раду.

Радни месеци – Укупан број месеци у којима је судија радио, не узимајући у обзир одсуство због годишњих одмора. Број месеци добија се, када се укупан број радних дана подели са бројем 22. Добијени број се обрачунава на две децимале.

Квалитет рада

Разматраних пресуда по жалби – Број ожалбених предмета у којима је суд више инстанце одлучио о одлуци нижег суда у извештајном (посматраном) периоду. Посматра се датум пријема другостепене одлуке у нижи суд.

Потврђено – Број ожалбених предмета у којима је суд више инстанце потврдио одлуку нижег суда, у посматраном извештајном периоду. Такође изражено и у процентима, у односу на број укупно решених ожалбених предмета.

Преиначено – Број ожалбених предмета у којима је суд више инстанце преиначио одлуку нижег суда, у посматраном извештајном периоду. Такође изражено и у процентима, у односу на број укупно решених ожалбених предмета.

Укинута – Број ожалбених предмета у којима је суд више инстанце укинуо одлуку нижег суда, у посматраном извештајном периоду. Такође изражено и у процентима, у односу на број укупно решених ожалбених предмета.

Делимично преиначено или укинута – Број ожалбених предмета у којима је суд више инстанце делимично укинуо или делимично преиначио одлуку нижег суда, у посматраном извештајном периоду. Такође изражено и у процентима, у односу на број укупно решених ожалбених предмета.

Потврђено по ванредном правном леку – Одлука првостепеног суда која је преиначена одлуком по жалби, а затим потврђена одлуком по ванредном правном леку.

Укупан квалитет – Укупан број решених предмета умањен за збир укинутих и преиначених одлука, подељен са бројем укупно решених предмета помножен бројем 100. Резултат се изражава у процентима.

Број отворених расправа по жалби у другостепеном суду – Уносе се подаци о броју предмета у којима је отворена расправа у другостепеном суду, по жалби, ради употпуњавања чињеничног стања, или отклањања битних повреда поступка на основу одредбе чл.369.став 3 ЗПП-а.

2. ИЗВЕШТАЈ О РАДУ _____ СУДА У _____ ЗА ПЕРИОД _____

РЕДНИ БРОЈ	МАТЕРИЈА	БРОЈ СУДИЈА У МАТЕРИЈИ	НЕРЕШЕНО НА ПОЧЕТКУ		ПРИМЉЕНО		ПРОСЕЧАН ПРИЛИВ ПРЕДМЕТА ПО СУДИЈИ У ОДЕЉЕЊУ	УКУПНО У РАДУ	РЕШЕНО					
			Укупно	Старих	Укупно	Нових			Мериторно	На други начин	Решено спроведеним извршењем	Од тога старих	ПРОСЕЧНО РЕШЕНО ПО СУДИЈИ У ОДЕЉЕЊУ	

НЕРЕШЕНО НА КРАЈУ		ПРОСЕЧНО ПРЕДМЕТА У РАДУ ПО СУДИЈИ У ОДЕЉЕЊУ		КВАЛИТЕТ РАДА											
				РАЗМАТРАНИХ ЖАЛБИ	ПОТВРЂЕНО		ПРЕИНАЧЕНО		УКИНУТО		ДЕЛИМИЧНО ПРЕИНАЧЕНО ИЛИ УКИНУТО		САВЛАДАВАЊЕ ПРИЛИВА	ПРОЦЕНАТ РЕШЕНИХ	УКУПАН КВАЛИТЕТ
Остало у раду као нерешено	Од тога старих	Укупно	Старих		БРОЈ	%	БРОЈ	%	БРОЈ	%	БРОЈ	%			

УПУТСТВО ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВЕШТАЈА О РАДУ СУДА

Нерешено на почетку – Број предмета у раду, на дан непосредно пре дана састављања извештаја. На пример, ако је извештај састављен 1. јуна 2009. године, број предмета у раду ће бити рачунат закључно са 31. мајем 2009. године, у 23:59 часова.

Старих – Стари предмети су предмети који трају више од две године. Дужина се рачуна од датума када је предмет први пут примљен у суд. У истрази, старим предметима се сматрају они у којима истрага није окончана после 9 месеци трајања.

Примљени предмети – Уносе се подаци о укупном броју примљених предмета у извештајном периоду.

а) Нових – Уносе се подаци само о новопримљеним предметима. Предмети који су поново отворени и добили нови број по укидању не улазе у ову колону.

Просечан прилив предмета по судији у одељењу – Израчунава се тако што се укупан број примљених предмета у извештајном (посматраном) периоду подели са бројем судија који су у том периоду активно поступали у материји или судском одељењу и добијали редован прилив.

Приликом сачињавања тромесечног, шестомесечног и годишњег извештаја претходно добијени количник дели се са 3 (за тромесечни извештај), са 6 (за шестомесечни извештај), са 11 (за годишњи извештај), са 22 (за двогодишњи извештај).

Укупно у раду – Број нерешених предмета који су пренети из претходног периода увећан за број примљених предмета. Од тога се одузима број предмета који је дат другом већу, а додаје се број предмета примљен од другог већа.

Решено – Решеним предметом сматра се писмено израђена одлука достављена писарници у изворнику у довољном броју преписа са упутством за њихову доставу (чл. 177. Судског пословника). Извештај садржи колоне за број: мериторно решених предмета, предмета решених на други начин, предмета решених спроведеним извршењем (само за извршне материје) и укупно решених предмета.

Просечно решено по судији у одељењу – Израчунава се тако што се укупан број решених предмета у извештајном (посматраном) периоду подели са бројем судија који су у том периоду активно поступали у материји или судском одељењу.

Приликом сачињавања тромесечног, шестомесечног и годишњег извештаја претходно добијени количник дели се са 3 (за тромесечни извештај), са 6 (за шестомесечни извештај), са 11 (за годишњи извештај), са 22 (за двогодишњи извештај).

Ако судија у тромесечном периоду није радио 22 радна дана, у шестомесечном 44, годишњем 88, а у двогодишњем 264 радна дана, број његових завршених предмета и његово учешће у укупном броју судија у одељењу изузима се од обрачуна просека у извештајном (посматраном) периоду.

Нерешено на крају – Израчунава се одузимањем броја решених предмета од укупног броја предмета у раду.

Од тога старих – По истим критеријумима из тачке „Старих“. Од укупног броја нерешених предмета на крају извештајног (посматраног) периода броје се само стари предмети.

Просечно предмета у раду по судији у одељењу – Израчунава се тако што се укупан број нерешених предмета на крају извештајног (посматраног) периода подели са бројем судија који поступају у материји или судском одељењу на крају извештајног (посматраног) периода. На исти начин израчунава се просек нерешених старих предмета, с том разликом што дељеник у разломку представља укупан број нерешених старих предмета на крају извештајног (посматраног) периода.

Квалитет рада

Разматраних пресуда по жалби – Број ожалбених предмета у којима је суд више инстанце одлучио о одлуци нижег суда у извештајном (посматраном) периоду. Посматра се датум пријема другостепене одлуке у нижи суд.

Потврђено – Број ожалбених предмета у којима је суд више инстанце потврдио одлуку нижег суда, у посматраном извештајном периоду. Такође изражено и у процентима, у односу на број укупно решених ожалбених предмета.

Преиначено – Број ожалбених предмета у којима је суд више инстанце преиначио одлуку нижег суда, у посматраном извештајном периоду. Такође изражено и у процентима, у односу на број укупно решених ожалбених предмета.

Укинуто – Број ожалбених предмета у којима је суд више инстанце укинуо одлуку нижег суда, у посматраном извештајном периоду. Такође изражено и у процентима, у односу на број укупно решених ожалбених предмета.

Делимично ПОТВРЂЕНО, преиначено или укинуто – Број ожалбених предмета у којима је суд више инстанце делимично укинуо или делимично преиначио одлуку нижег суда, у посматраном извештајном периоду. Такође изражено и у процентима, у односу на број укупно решених ожалбених предмета.

Потврђено по ванредном правном леку – Одлука првостепеног суда која је преиначена одлуком по жалби, а затим потврђена одлуком по ванредном правном леку.

Процент савладавања прилива – Број решених предмета, подељен бројем примљених предмета. Ако је Процент “100”, то указује да је исти број предмета решен у односу на број примљених предмета, у посматраном периоду. Ако је Процент испод “100”, то указује да је мањи број предмета решен у односу на број примљених предмета, а ако је Процент изнад “100”, то указује да је већи број решених предмета у односу на број примљених предмета у посматраном периоду, што заправо значи да је решен и одређен број предмета који није решен у претходном периоду.

Процент решених – Број укупно решених предмета, подељен укупним бројем предмета у раду.

Укупан квалитет – Укупан број решених предмета умањен за збир укинутих и преиначених одлука, подељен са бројем укупно решених предмета помножен бројем 100. Резултат се изражава у процентима.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
_____ СУД У _____

Датум: _____

3. ИЗВЕШТАЈ О БРОЈУ НЕРЕШЕНИХ ПРЕДМЕТА ЗА НАВЕДЕНЕ МАТЕРИЈЕ

Година	Врста материје	Укупан број нерешених предмета	ТРАЈАЊЕ ПОСТУПКА					ЗАСТАРЕЛОСТ ¹		Укупно
			1-365 ДАНА	До 2 године	До 5 година	До 10 година	Преко 10 година	Решење о обустави због застарелости	Одбијајућа пресуда због застарелости	
2009.	П									
	П ₁									
	Ки									
	К									
	И									
УКУПНО:										

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
_____ СУД У _____

Датум: _____

4. ИЗВЕШТАЈ О БРОЈУ РЕШЕНИХ ПРЕДМЕТА ЗА НАВЕДЕНЕ МАТЕРИЈЕ

Година	Врста материје	Укупан број решених предмета	ТРАЈАЊЕ ПОСТУПКА					ЗАСТАРЕЛОСТ		Укупно
			1-365 ДАНА	До 2 године	До 5 година	До 10 година	Преко 10 година	Решење о обустави због застарелости	Одбијајућа пресуда због застарелости	
2009.	П									
	П ₁									
	Ки									
	К									
	И									
УКУПНО:										

¹ Застарелост се односи на кривичне и привредно казнене предмете.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
_____ СУД У _____

Датум: _____

5. ИЗВЕШТАЈ О БРОЈУ НЕРЕШЕНИХ ПРЕДМЕТА ЗА НАВЕДЕНЕ МАТЕРИЈЕ

Година	Врста материје	Укупан број нерешених предмета	ТРАЈАЊЕ ПОСТУПКА					ЗАСТАРЕЛОСТ		Укупно
			1-365 ДАНА	До 2 године	До 5 година	До 10 година	Преко 10 година	Решење о обустави због застарелости	Одбијајућа пресуда због застарелости	
2009.	Кж									
	Гж									
	Гж ₁									
УКУПНО:										

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
_____ СУД У _____

Датум: _____

6. ИЗВЕШТАЈ О БРОЈУ РЕШЕНИХ ПРЕДМЕТА ЗА НАВЕДЕНЕ МАТЕРИЈЕ

Година	Врста материје	Укупан број решених предмета	ТРАЈАЊЕ ПОСТУПКА					ЗАСТАРЕЛОСТ		Укупно
			1-365 ДАНА	До 2 године	До 5 година	До 10 година	Преко 10 година	Решење о обустави због застарелости	Одбијајућа пресуда због застарелости	
2009.	Кж									
	Гж									
	Гж ₁									
УКУПНО:										

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
_____ СУД У _____

Датум: _____

7. ИЗВЕШТАЈ О БРОЈУ НЕРЕШЕНИХ ПРЕДМЕТА ЗА НАВЕДЕНЕ МАТЕРИЈЕ

Година	Врста материје	Укупан број нерешених предмета	ТРАЈАЊЕ ПОСТУПКА				
			До 1 године	До 3 године	До 5 година	До 10 година	Преко 10 година
2009.	Привредни преступ (Пк)						
	Стечај (Ст)						
	Извршење (И, Ив)						
	Платни налог (Пл)						
	Парница (П)						
	Ванпарница (Р)						
УКУПНО:							

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
_____ СУД У _____

Датум: _____

8. ИЗВЕШТАЈ О БРОЈУ РЕШЕНИХ ПРЕДМЕТА ЗА НАВЕДЕНЕ МАТЕРИЈЕ

Година	Врста материје	Укупан број решених предмета	ТРАЈАЊЕ ПОСТУПКА				
			До 1 године	До 3 године	До 5 година	До 10 година	Преко 10 година
2009.	Привредни преступ (Пк)						
	Стечај (Ст)						
	Извршење (И, Ив)						
	Платни налог (Пл)						
	Парница (П)						
	Ванпарница (Р)						
УКУПНО:							

Н А П О М Е Н А: Извештаји о броју решених и нерешених предмета (тачке 3. до 8.) се израђују за све предмете на нивоу суда, као и по поједином судији.

СТАТИСТИКА И ИЗВЕШТАЈИ ЗА ПРЕКРШАЈНЕ СУДОВЕ

СТАТИСТИЧКИ ИЗВЕШТАЈ

ОБРАЗАЦ П. 1

Година	Врста материје	Укупан број нерешених предмета	ТРАЈАЊЕ ПОСТУПКА				
			До 1 године	До 2 године	До 5 година	До 10 година	Преко 10 година
2009.	Привредни преступ (Пк)						
	Стечај (Ст)						
	Извршење (И, Ив)						
	Платни налог (Пл)						
	Парница (П)						
	Ванпарница (Р)						
УКУПНО:							

ПРЕДСЕДНИК СУДА

ВИШИ ПРЕКРШАЈНИ СУД

ИЗВЕШТАЈ
О ПРЕДМЕТИМА У ДРУГОСТЕПЕНОМ ПОСТУПКУ
у извештајном периоду _____

ОБРАЗАЦ П. 3

1	2	3	4	Број и врсте донетих другостепених одлука																			24
				Укинуто							Преиначено												
Број нерешених предмета на почетку извештајног периода	Број примљених предмета	УКУПНО У РАДУ	Број решених предмета	Жалба одбачена	Жалба одбијена	Због повреде одредаба прекршајног поступка	Због погрешно утврђеног чињеничног стања	Због повреде материјалног права	Укупно укинутих	Поштрена казна	Смањена-ублажена	На ослобађајућу пресуду	УКУПНО	Поштрена мера	Смањена мера	УКУПНО	Застара у прекршајном суду	Застара у Вишем прекршајном суду	Из других разлога	УКУПНО	Решено на други начин	УКУПНО ДОНЕТИХ ОДЛУКА	Број нерешених предмета
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24

ИЗВЕШТАЈ
О ВРСТАМА ДОНЕТИХ ОДЛУКА У РЕШЕНИМ ПРЕДМЕТИМА

ПРЕКРШАЈНИ СУД У

у извештајном периоду _____

ОБРАЗАЦ П. 4

Прекршајни суд у	Обустава поступка																
	Изречена новчана казна	Изречена казна затвора	Изречена казна затвора и новчана казна	Изречене опомене	Изречене васпитне мере	Изречене заштитне мере уз изречену казну	Изречене заштитне мере без изречене казне	Одузимање имовинске користи	Због застарелости гоњења						Из других разлога	Одбачај захтева	Свега донетих одлука
									Свега обустава	Свега застара	Из прекида	Из правне помоћи	Неизвршене наредбе	Неодазивање подносиоца			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	

ИЗВЕШТАЈ

О БРОЈУ И НАЧИНУ РЕШАВАЊА ПРЕДМЕТА ПО СУДИЈИ

ПРЕКРШАЈНИ СУД У

Судија

(шифра,име и презиме)

у извештајном периоду _____

ОБРАЗАЦ П. 5

Редовни предмети																	Правна помоћ												
Пренето из претходног периода	Примљено у рад	УКУПНО У РАДУ	УКУПНО РЕШЕНИХ	УКУПНО НЕРЕШЕНИХ	Одбачај захтева	Број донетих одлука о санкцији											Број пресуда извршених пре правноснажности	Пренето из претходног периода	Примљено у рад	УКУПНО у раду	УКУПНО решено	Број решених предмета				УКУПНО НЕРЕШЕНИХ	Проведено дана на поступку	Број просечно месечно решених	Процент извршења нормe
						Свега обустава	Обустава поступка				Донето осуђујућих пресуда	Донето ослобађајућих пресуда	Решено на други начин (уступ и слично)	Укупно донетих одлука	Сопствени	Правна помоћ						Укупно решених	УКУПНО РЕШЕНИХ СА ПРЕРАЧУНОМ						
							Свега застара	Због застаре гоњења																					
								Из прекида	Из правне помоћи	Неизвршене наредбе																			
1	2	3	4	5	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29		

ИЗВЕШТАЈ О КВАЛИТЕТУ РАДА СУДИЈА

ПРЕКРШАЈНИ СУД У

у извештајном периоду

ОБРАЗАЦ П.6

1	2	3	4	5	6	7	К в а л и т е т										
							8	Потврђено		Укинуто		Преиначено		Обустава-застара гоњења			
								9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
Шифра судије	Име и презиме	Пренето из претходног периода	Изјављене жалбе	УКУПНО У РАДУ	УКУПНО РЕШЕНО	УКУПНО НЕРЕШЕНО	Укупно одлука	Број	% (9 / 6 * 100)	Број	% (11 / 6 * 100)	Број	% (13 / 6 * 100)	Број	% (15 / 6 * 100)	Број	% (17 / 6 * 100)

ИЗВЕШТАЈ

ПРЕКРШАЈНИ СУД У _____

ОБРАЗАЦ П. 7

										Број извршених предмета				Број неизвршених предмета				Обустава због застарелости
						Извршење пресуда других судова				Редовних сопствених	По члану 291. ЗОП-а	Других судова	УКУПНО ИЗВРШЕНО	Редовних сопствених	По члану 291. ЗОП-а	Других судова	УКУПНО НЕИЗВРШЕНО	Редовних сопствених
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
Пренето из претходног периода	Примљено	УКУПНО У РАДУ	Пренето из претх. периода	Примљено	УКУПНО У РАДУ	Пренето из претх. периода	Примљено	УКУПНО У РАДУ	УКУПНО У РАДУ	Редовних сопствених	По члану 291. ЗОП-а	Других судова	УКУПНО ИЗВРШЕНО	Редовних сопствених	По члану 291. ЗОП-а	Других судова	УКУПНО НЕИЗВРШЕНО	Редовних сопствених

ИЗВЕШТАЈ
О ПРЕДМЕТИМА ПРАВНЕ ПОМОЋИ У ПРЕКРШАЈНОМ ПОСТУПКУ

ПРЕКРШАЈНИ СУД У _____

у извештајном периоду _____

ОБРАЗАЦ П. 8

Шифра судије	Име и презиме судије	Замолнице за саслушање					Ажурност % (6 / 5 * 100)	Замолнице за извршење других судова					Ажурност % (12 / 11 * 100)
		Пренето из претходног периода	Примљено у рад	Укупно у раду	Удовољено	Неудовољено		Пренето из претходног периода	Примљено у рад	Укупно у раду	Удовољено	Неудовољено	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

ИЗВЕШТАЈ

О ПРАВНИМ И ОДГОВОРНИМ ЛИЦИМА ПРАВНОСНАЖНО КАЖЊЕНИМ ЗА ПРЕКРШАЈЕ

ПРЕКРШАЈНИ СУД У _____

у извештајном периоду _____

ОБРАЗАЦ П. 9

Врста прекршаја- група	Број лица са изреченом казном		Изречене казне правним лицима				Изречене казне одговорним лицима				Одузимање имовинске користи	Заштитна мера правним лицима		Заштитна мера одговорним лицима	
	Број правних лица	Број одговорних лица	Опомена и новчана казна до 50.000	Од 50.000 до 500.000	Преко 500.000	Свега	Опомена и новчана казна до 5.000	Од 5.000 до 10.000	Преко 10.000	Свега		Уз изречену казну	Без изречене казне	Уз изречену казну	Без изречене казне
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															
Свега															

ИЗВЕШТАЈ
О ПУНОЛЕТНИМ ЛИЦИМА ПРАВНОСНАЖНО КАЖЊЕНИМ ЗА ПРЕКРШАЈЕ

ПРЕКРШАЈНИ СУД У _____

у извештајном периоду _____

ОБРАЗАЦ П. 10

Врста прекршаја - група	Број лица којима је изречена казна		Изречене казне										Изречене заштитне мере уз казну или опомену																	
	Свега пунолетних лица	Од тога страних држављања	Опомена	Новчане казне		Затвор			Новчана казна и затвор			Од свега казнени поени са поништавањем возачке дозволе	Одузимање имовинске користи	Одузимање предмета	Забрана вршења одређених делатности	Забрана правном лицу вршење одређених делатности	Забрана одговорном лицу да врши одређене послове	Забрана управљања моторним возилом	Обавезно лечење алкохоличара и наркомана	Забрана приступа	Јавно објављивање пресуде	Удаљење странаца	Свега	Изречене заштитне мере без казне						
До 10.000	Преко 10.000	До 15 дана	Од 15–30 дана	Преко 30 дана	До 15 дана	Од 15–30 дана	Преко 30 дана	Рад у јавном интересу	Друга казна и рад у јавном интересу	Казнени поени	Друга казна и казнени поени														Свега					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
1																														
2																														
3																														
4																														
5																														
6																														
7																														
8																														
9																														
10																														
Свега																														

ИЗВЕШТАЈ

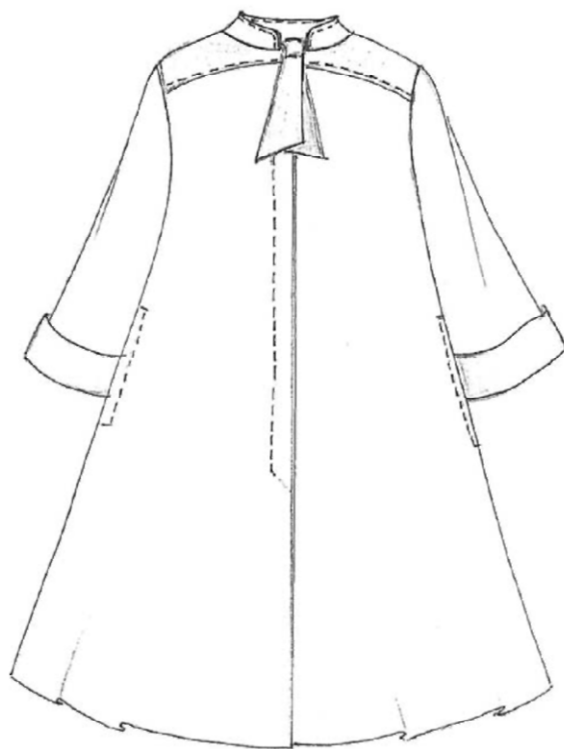
О МАЛОЛЕТНИМ ЛИЦИМА ПРАВНОСНАЖНО КАЖЊЕНИМ ЗА ПРЕКРШАЈ

ПРЕКРШАЈНИ СУД У _____

у извештајном периоду _____

ОБРАЗАЦ П. 11

Врста прекршаја - група	Број лица којима је изречена санкција			Васпитна мера	Изречена казна									Одузимање имовинске користи	Заштитне мере уз казну – васпитну меру				Посебне обавезе	Изречене заштитне мере без казне
	Млађи малолетник	Старији малолетник	Свега		Укор	Друга васпитна мера (посебне обавезе)	Новчана казна	Затвор	Новчана казна и затвор	Казнени поени	Друга казна и казнени поени	Рад у јавном интересу	Друга казна и рад у јавном интересу		Свега	Обавезно лечење алкохоличара и наркомана	Одузимање предмета	Друге мере		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
1																				
2																				
3																				
4																				
5																				
6																				
7																				
8																				
9																				
10																				
Свега																				



ЦРТЕЖ 1



Цртек 2

1

