"Службени гласник РС", бр. 110/2009, 70/2011, 19/2012, 89/2013, 96/2015, 104/2015, 113/2015, 39/2016, 56/2016, 77/2016, 16/2018, 78/2018, 43/2019, 93/2019, 18/2022

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

Министар правде уз претходно 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, а нарочито: уређење и рад одељења и осталих унутрашњих јединица суда; рад заједничке седнице одељења и седнице свих судија; обавештавање јавности о раду судова; вођење поступка и достављање одлука на језицима националних мањина; пружање правне помоћи и одржавање судских дана; пружање међународне правне помоћи; евидентирање, позивање и распоређивање судија поротника; приправничка пракса; поступање судског особља са странкама; вођење уписника и помоћних књига; поступање са списима; поступање по представкама и притужбама; вођење статистика и израда извештаја о раду; наплата новчаних казни, трошкова кривичног поступка и одузете имовинске користи; поступање са судским депозитима; увођење заједничких служби у местима с више судова и других правосудних органа; одевање судија, судског особља, странака, других учесника у судском поступку и свих који своје послове обављају у суду; као и друга питања уређења и рада суда, за која је законом одређено да се уређују судским пословником.

Применом Судског пословника 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 и председницима одељења.

Председник суда не може поверити одлучивање о правима судија на основу рада, утврђивање годишњег распореда послова, одлучивање о радним односима судског особља када је то законом одређено, као и о удаљењу судије и судије поротника са дужности.

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

У пословима судске управе председнику помажу секретар суда и управитељ 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.

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.

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 8а

Пре доношења решења о постављењу браниоца по службеној дужности, председник суда прибавља обавештење од службе адвокатске коморе о томе који адвокат по редоследу са списка адвоката треба да буде постављен.

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.

Члан 9а

Кад странка или други учесник у поступку поднесу притужбу, председник суда дужан је да је размотри, да је достави на изјашњење судији на кога се односи и да о њеној основаности и предузетим мерама обавести подносиоца притужбе, као и председника непосредно вишег суда, у року од 15 дана од дана пријема притужбе.

Председник може да одбаци притужбу, у потпуности или у одређеном делу, ако утврди да подносилац злоупотребљава право на притужбу.

Сматраће се да подносилац притужбе злоупотребљава право на притужбу ако притужба има увредљиву садржину или ако поднесе притужбу исте или сличне садржине о којој је претходно одлучено.

Ако је притужба неразумљива, председник суда ће наложити подносиоцу да је уреди у року од осам дана од дана пријема налога, а ако подносилац то не учини, одбациће притужбу.

Ако је притужба поднета преко министарства, непосредно вишег суда или Високог савета судства, о основаности притужбе и предузетим мерама обавештава се и орган преко којег је притужба поднета.

Члан 9б

Судови посебно воде евиденцију основаних притужби.

Предмете у којима је поднета основана притужба на дуго трајање поступка, председник ће пратити све до правноснажног окончања поступка и по потреби предузимати мере за његово убрзање.

На корицама предмета у којима је поднета основана притужба на дуго трајање поступка ставља се штамбиљ "хитно - основана притужба".

Члан 9в

Виши суд прати поступање нижестепеног суда по поднетој притужби када утврди да извештај нижестепеног суда не садржи све потребне податке за оцену основаности притужбе тражи допуну извештаја од нижестепеног суда и предузима друге мере ради отклањања пропуста у раду нижестепеног суда по поднетој притужби.

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 појединe судске радње.

Вођење евиденције по представкама и притужбама

Члан 10а

Судови шестомесечно, годишње и трогодишње сачињавају извештај о раду суда по поднетим притужбама и достављеним обавештењима нижестепених судова о поднетим притужбама и одговорима на притужбе.

У извештајима се посебно евидентира податак о основаности притужбе, као и основни разлог подношења притужбе (дуго трајање поступка, поштовање рокова за заказивање предмета, израду судске одлуке у законом прописаном року и др.).

Извештаје из става 1. овог члана, судови достављају министру, непосредно вишем суду, Врховном касационом суду и Високом савету судства.

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 постоје нерешени стари предмети, 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.).

Секретар суда

Члан 14а

Суд има секретара суда.

Секретар суда помаже председнику суда у обављању послова судске управе којима се доприноси остваривању функције председника суда, у складу са законом, овим пословником и актом о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у суду.

Ако суд нема управитеља суда, организационо-техничке послове председник може поверити секретару суда.

Управитељ суда

Члан 14б

Суд републичког ранга, апелациони суд и суд са 30 и више судија има управитеља суда.

Ако се у једном месту налазе седишта више судова који не испуњавају услове из става 1. овог члана, ти судови имају заједничког управитеља суда, чије се радно место систематизује у суду опште надлежности највишег степена у том месту.

Изузетно од става 1. овог члана, ако се више судова налази у истој згради, могу имати заједничког управитеља суда чије се радно место систематизује сагласно договору председника тих судова.

Председник поверава управитељу суда организовање и координирање материјално-финансијских и организационо-техничких послова.

Управитељ суда за послове који су му поверени одговара председнику суда.

Послови управитеља суда

Члан 14в

Управитељ суда обавља послове везане за организовање и координирање рада суда у материјално-финансијским пословима и организационо-техничким пословима, као и друге послове одређене овим пословником и актом о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у суду, а нарочито: припрема предлог финансијског плана и предлог плана јавних набавки, надгледа и контролише спровођење уговорених обавеза суда на годишњем нивоу, предлаже стратешки план суда на годишњем и трогодишњем нивоу, припрема предлог плана развоја техничке и друге интерне комуникације у суду и информационог система суда, организује, контролише и координира рад техничких служби, надзире и контролише обављене послове у вези са поправком, одржавањем и хигијеном просторија суда, припрема предлоге пројеката за донације, води послове евидентирања реализованих донација за суд, обавља и друге послове предвиђене овим пословником или по налогу председника суда.

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, припремно одељење и одељење судске праксе, а по потреби могу се образовати и друга одељења (на пример одељење за заштиту ауторских и сродних права, медијске спорове и др.).

У вишим и апелационим судовима постоје одељења за кривичне поступке против малолетника и за радне спорове.

У појединим вишим и апелационим судовима могу се образовати одељења за кривична дела против Војске Србије, за кривична дела организованог криминала, ратних злочина и високотехнолошког криминала.

У прекршајним судовима и Прекршајном апелационом суду могу се образовати одељења за вођење прекршајног поступка у области јавних прихода, царинског, спољнотрговинског и девизног пословања, а по потреби и одељења из других области.

Одељења из ст. 1. до 4. 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 да задуже 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 апелационог суда, Привредног апелационог суда и Прекршајног апелационог суда разматрају и питања важна за рад подручних судова.

Члан 18.

Седницу судског одељења сазива председник одељења или председник по сопственој иницијативи или на захтев једне трећине судија тог одељења.

Председник увек може да учествује у раду и одлучивању седнице одељења.

Седници судског одељења присуствују и судијски помоћници који су распоређени на рад у то одељење.

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.

Записник се сачињава у року од пет радних дана од дана одржавања седнице.

Саставни део записника су реферати судија известилаца који су разматрани на седници одељења, као и аудио и/или видео запис ако су у суду обезбеђене техничке могућности за сачињавање таквог записа.

Записник се доставља свим судијама тог одељења ради стављања евентуалних примедаба на садржину записника.

Записник је усвојен када на наредној седници за њега гласа већина присутних судија.

Члан 23.

Нацрт правног става усвојеног на седници судског одељења образованог за одређену правну област израђује известилац. Ако његов предлог није прихваћен, нацрт израђује судија кога одреди судско одељење.

Нацрт се доставља свим члановима одељења на мишљење.

Коначни текст правног става потписују сви чланови одељења (верификација). Судија који се не слаже са изреком или образложењем усвојеног правног става неће потписати правни став, већ ће своје мишљење одвојено излаже и приложити уз изворник усвојеног правног става.

Коначни текст верификованог правног става објављује се заједно са издвојеним мишљењем.

4. Заједничка седница одељења

Члан 24.

Заједничка седница одељења образованих за одређену правну област 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.

О раду седнице води се записник који се сачињава на начин и у року предвиђеним чланом 22. овог пословника.

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, утврђује годишњи распоред послова, разматра предлог програма решавања старих предмета, даје мишљење о кандидатима за судије, судије поротнике и судијске помоћнике, одлучује о свим другим питањима од значаја за цео суд.

Седница свих судија Привредног апелационог суда, Прекршајног апелационог суда и Управног 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.

О раду седнице води се записник који се сачињава на начин и у року предвиђеним чланом 22. овог пословника.

6. Одељење судске праксе

Члан 27.

Одељење судске праксе обавезно се оснива у судовима републичког ранга и апелационим судовима, а може постојати у суду с већим бројем судија.

Одељење судске праксе прати и проучава праксу судова и међународних судских органа и међународних институција које надзиру заштиту људских и мањинских права и обавештава судије, судијске помоћнике и судијске приправнике о правним схватањима судова.

Одељењем судске праксе у суду са већим бројем судија руководи судија кога одређује председник.

Одељењем судске праксе у судовима републичког ранга и апелационим судовима, руководи судија кога одређује председник посебно за општу грађанску материју, материју радних спорова и кривичну материју.

Одељења судске праксе Управног суда и Прекршајног апелационог 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 правни ставови изражени у одлукама суда у појединим предметима или примљених од вишег суда, а који 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 интернет страници суда.

У суду се као посебни регистри воде и регистри за: одлуке Врховног касационог суда, одлуке Уставног суда, одлуке Европског суда за људска права, одлуке међународних институција које штите људска права, одлуке апелационих судова, одлуке виших судова, правне ставове и закључке, као и регистар судских одлука по гранама права.

Правни ставови које је суд унео у регистре достављају се Врховном касационом суду за потребе правосудног информационог система Републике Србије.

Члан 29.

Апелациони судови одржавају заједничке седнице и обавештавају Врховни касациони суд о спорним питањима од значаја за функционисање судова у Републици Србији и уједначавање судске праксе.

Ради усклађивања рада апелационих судова, разматрања спорних питања од значаја за функционисање судова у Републици Србији и уједначавања судске праксе, апелациони судови одржавају и најмање три заједничке седнице одељења судске праксе, у јануару, априлу и децембру месецу текуће године.

Организацију, место и време одржавања заједничких седница ближе уређују председници апелационих судова посебним споразумом најкасније до 15. децембра текуће године за наредну годину.

О одржавању заједничких седница, као и о закључцима са седница, спорним питањима и потреби уједначавања судске праксе обавештава се и Врховни касациони суд.

Члан 29а

"Потребу уједначавања судске праксе претходно утврђују судска одељења апелационих судова из чије су области спорна правна питања, на основу реферата судије известиоца кога одређује председник одељења.

О потреби уједначавања судске праксе обавештавају се остали апелациони судови уз достављање реферата из става 1. овог члана.

Апелациони судови се о спорном питању изјашњавају на седницама одељења, а писано изјашњење достављају апелационом суду који је поступак иницирао у року од 30 дана и достављају кореферате ако их има.

На заједничку седницу позивају се Привредни апелациони суд и Врховни касациони суд уз достављање реферата и кореферата.

На заједничким седницама спорна правна питања разматрају се на основу реферата и кореферата судија известилаца, а усвојени закључци се достављају Врховном касационом суду заједно са рефератима, корефератима и записницима са ових састанака, ради изјашњења, у року од 15 дана од дана одржавања заједничке седнице.

Апелациони судови објављују на својој интернет страници закључке које је прихватио Врховни касациони суд.

Члан 30.

Када се послови праћења судске праксе обављају применом информационо-комуникационих технологија, примењује се јединствена стандардна апликација (јединствена листа законских института) методологија и рачунарски програми утврђени у Правосудном информационом систему Републике Србије.

7. Седница одељења судске праксе

Члан 31.

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

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

8. Састанци и саветовања

Члан 32.

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

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

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

Члан 33.

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

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

Члан 34.

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

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

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

9. Судска писарница

Члан 35.

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

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

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

Члан 36.

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

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

10. Рачуноводство

Члан 37.

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

11. Заједничка служба

Члан 38.

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

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

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

У судској згради у којој је организована заједничка служба за више правосудних органа, поједини послови се могу поверити управитељу 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.

11а Служба за помоћ и подршку сведоцима и оштећенима

Члан 38а

У вишим судовима, као и у другим судовима које одреди Високи савет судства може се основати служба за помоћ и подршку сведоцима и оштећенима.

Одлуку о одређивању судова у којима се оснива служба за помоћ и подршку сведоцима и оштећенима доноси Високи савет судства.

Обавештење о постојању службе за помоћ и подршку оштећенима и сведоцима суд је дужан да достави сведоку или оштећеном у виду напомене на обрасцу позива.

Члан 38б

Служба за помоћ и подршку која је основана при вишем суду може пружати подршку у поступцима који се воде пред нижим судом.

Служба за помоћ и подршку сведоцима и оштећенима своје послове обавља непосредно и ангажовањем обучених волонтера.

У згради суда у којој је смештено више правосудних органа може бити организована заједничка служба за помоћ и подршку оштећенима и сведоцима, а на основу споразума руководилаца тих органа.

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 сачињавају шестомесечни и годишњи извештај о раду суда по упутству за састављање извештаја о раду судова.

Судови шестомесечне и годишње извештаје о раду судова достављају непосредно вишем суду, Врховном касационом суду, Високом савету судства и министарству.

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.

Евиденција о трајању поступка

Члан 44а

Судови воде евиденције о дужини трајања поступка.

Евиденције у првостепеном поступку воде се за предмете који трају преко две године од датума пријема у суд.

Евиденције у поступку по правним лековима воде се за предмете који трају преко годину дана од датума пријема у суд.

Судови воде посебне евиденције о предметима по датуму подношења иницијалног акта за предмете који трају преко три године, преко пет година и преко десет година.

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.

БРИСАН - са 39/2016

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 лице које председник овласти.

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, инфо табли у електронском облику 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 интернет-страница и сл.).

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

Члан 59.

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

Члан 60.

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

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

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

Члан 61.

Суд најмање једанпут годишње, а најкасније до 1. фебруара текуће године за претходну годину, израђује информатор са основним подацима о раду, који су прописани посебним законом и овим пословником, а од значаја су за остваривање права грађана и презентацију организације рада суда јавности. Информатор садржи: назив и седиште суда; годишњи распоред послова; контакт информације (телефон, факс, интернет-страницу и адресу електронске поште), имена руководилаца 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 списа.

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.

Изузетно, основни суд, судска јединица или пријемна канцеларија основног суда, дужни су да оверу потписа бирача који подржи изборну листу кандидата за народне посланике, предлог кандидата за председника Републике, односно изборну листу кандидата за одборнике јединице локалне самоуправе, обављају и изван радног времена, као и у дане празника и друге дане када суд не ради.

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.).

БРИСАНО - са 39/2016
БРИСАНО - са 39/2016 - видети члан 32. измене

VII ГЛАВА

СУДИЈЕ ПОРОТНИЦИ И СУДСКО ОСОБЉЕ

1. БРИСАНО - са 39/2016

Члан 65.

БРИСАН - са 39/2016 - видети члан 32. измене

2. Евидентирање, позивање и распоређивање судија поротника

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. БРИСАНО - са 39/2016

Члан 72.

БРИСАН - са 39/2016 - видети члан 34. измене

6. БРИСАНО - са 39/2016

Члан 73.

БРИСАН - са 39/2016 - видети члан 35. измене

7. Судијски помоћник

Члан 74.

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

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

8. Судијски приправник

Члан 75.

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

Судови воде евиденцију о пракси судијског приправника који се обучава у суду ради полагања правосудног испита.

Судови воде посебну евиденцију о пракси судијског приправника који је на одређено време упућен на обуку у други суд или државни орган.

Судијски приправник води дневник рада (Образац број 97).

9. Службена легитимација и идентификациона картица

Члан 76.

Судија има службену легитимацију.

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

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

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

Члан 77.

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

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

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

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

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

Члан 78.

Судије, судије поротници, странке и судско особље обавезни су да се одевају прикладно, на начин којим се чува углед суда и лично достојанство. О прикладном одевању судског особља стара се управитељ суда.

Члан 79.

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

Тога је црне боје, комотног кроја, широких рукава са манжетном. У средњем делу изнад копчања смештен је бели колар са фалтама. Лице крагне на тогама за судије Врховног касационог суда је црвене боје у комбинацији са црном бојом.

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 колајне приказан је на цртежу 2 који чини 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 Прекршајног апелационог суда може одредити да одређени број судија и судског особља користи за рад просторије које се налазе изван одељења Прекршајног апелационог 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.

Члан 85.

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

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

Табла са натписом садржи: грб и назив Република Србија, назив и седиште суда. Текст мора бити написан великим штампаним словима, језиком и писмом које је у службеној употреби у суду. Уколико је у суду у службеној употреби, поред српског језика и ћириличког 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.

Члан 85а

У судовима се могу организовати посебна служба за информисање посетилаца на улазу у судску зграду и поставити у електронском облику инфо табле које садрже, између осталог, и распоред просторија, ознаке за суднице, за писарницу и сл.

О раду службе из става 1. овог члана стара се управитељ суда.

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.

Просторије службе за помоћ и подршку сведоцима и оштећенима и чекаонице за сведоке и оштећене, по правилу, одређују се у непосредној близини просторија за одржавање суђења (суднице).

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 истиче се на видном месту на улазу у судску зграду, на оријентационој табли, односно инфо табли 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 ћириличког 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, просторије службе за помоћ и подршку сведоцима и оштећенима, 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 су 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 основном суду поставља се огласна табла за доставу коју врше извршитељи.

У привредним судовима се поставља 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, односно овлашћено лице 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 списа, добијања потврда и сл., примају се у време одређено за то годишњим распоредом послова.

Поднесци и друга писмена примају се током целог радног времена.

Време одређено за примање странака објављује се на видном месту на улазу у судску зграду и на други погодан начин (инфо табла).

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 списа 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 списа. 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.

Судско особље другостепеног суда не може давати обавештења ни о садржини одлука које нису отправљене првостепеном суду.

Судско особље дужно је да води рачуна о примени посебних прописа о тајности података, заштити података о личности и заштити приватности (породични спорови, предмети организованог криминала, предмети ратних злочина и сл.).

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

О захтеву за прегледање, фотокопирање и преписивање списа 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 списа, појединих делова списа 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 списа даје председник.

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

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 (инфо пулт), грађанима без обзира на имовно стање пружи опште правне информације (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 примарну и секундарну бесплатну правну помоћ, информације о регистру пружалаца бесплатне правне помоћи, регистру посредника за решавање спорова, као и о праву на обавезну одбрану).

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

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

Члан 102.

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

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

У кривичном поступку, суд доставља 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 предевиденције. 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 иностраним 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 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 списа и опис случаја за који се тражи међународна правна помоћ (сажети преглед чињеница које јасно треба повезати са радњама које би требало обавити), предмет замолнице - опис радње међународне правне помоћи која се тражи (нпр. достављање аката, врста доказа или процесне радње које је потребно извести, односно предузети, околности на које је потребно извести доказ, као и друге елементе који су неопходни за поједине видове међународне правне помоћи (Образац број 170).

Замолнице које се подносе на основу Конвенције о достављању у иностранству судских и вансудских аката у грађанским и трговачким стварима у складу са Законом о потврђивању Конвенције о достављању у иностранству судских и вансудских аката у грађанским и трговачким стварима ("Службени гласник РС - Међународни уговори", бр. 1/10 и 13/13 - у даљем тексту: Хашка конвенција о достављању у иностранству судских и вансудских аката у грађанским и трговачким стварима), подносе се на обрасцу који је саставни део те конвенције. Ове замолнице се упућују директно централном органу замољене државе.

Замолнице које се подносе на основу Конвенције о извођењу доказа у иностранству у грађанским и трговачким стварима у складу са Законом о потврђивању Конвенције о извођењу доказа у иностранству у грађанским и трговачким стварима ("Службени гласник РС - Међународни уговори", бр. 1/10 и 13/13 - у даљем тексту: Хашка конвенција о извођењу доказа у иностранству судских и вансудских аката у грађанским и трговачким стварима), сачињавају се у складу са том конвенцијом и упућују се директно централном органу замољене државе.

Замолнице које се достављају у иностранство потписује председник суда или заменик председника суда коме председник суда годишњим распоредом послова повери послове у складу са Законом о уређењу судова ("Службени гласник РС", бр. 116/08, 104/09, 101/10, 31/11 - др. закон, 78/11 - др. закон, 101/11, 101/13, 106/15, 40/15 - др. закон и 13/16).

Судске одлуке се могу достављати страним државама или међународним организацијама у овереном препису на латиничном писму уз достављање 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 број 25 - Апостилле).

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

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 списа 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.

X ГЛАВА

ПОСЛОВАЊЕ ИЗВАН СЕДИШТА СУДА

1. Судска јединица

Члан 111.

У судским јединицама изван седишта основних и привредних судова суд суди и предузима друге судске радње, у складу са годишњим распоредом послова у суду.

2. Одељење изван седишта суда

Члан 112.

У одељењу изван седишта Прекршајног апелационог суда, Управног суда и прекршајног 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;

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.

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 чува се 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 штамбиљ. Судски број предмета одређује се у комуникацији са седиштем суда, електронским путем, телефонским путем и сл.

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

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

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

Иницијални акт којим се покреће управни спор и сви други поднесци, предају се у седишту Управног суда, у складу са законом.

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.

Основни суд, виши, привредни и прекршајни суд могу изван свог седишта да одржавају судске дане.

За време судских дана могу се одржавати расправе, претреси или рочишта, ако странке или друге особе које треба позвати бораве на подручју за које се одржавају судски дани и ако је то с обзиром на саобраћајну инфраструктуру и трошкове за њих целисходније.

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 (календар суђења који се ближе одређује годишњим распоредом послова у суду).

Судски дани оглашавају се у месту у коме се одржавају путем средстава јавног информисања или на други погодан начин (огласна табла судске јединице - инфо пулт, 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 тестамента и оверавање исправа и потписа лицима која због болести или старости нису у стању да дођу у суд. У другим случајевима, о обављању судских радњи изван судске зграде одлучује председник, уколико посебним прописима није другачије одређено.

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

Члан 119.

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

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

Члан 119а

Списи који се односе на предмете у којима су позване странке за судски дан, као и остали потребни судски списи који се износе из суда, уписују се у посебан попис послова обављених на судском дану (Образац број 108). Попис ће се заједно са списима понети у место где се одржава судски дан.

У попис се затим уносе, по реду пријема, сви поднесци и записници који садрже поднеске, а који су састављени за време одржавања судског дана.

Дан пријема поднеска на судском дану сматра се као дан пријема у суду, па се тај дан уноси у одговарајући уписник или попис списа.

Ако у месту где се одвија судски дан постоје услови за коришћење ИКТ, пословни софтвер се користи као у згради суда.

Члан 119б

Списи, поднесци и записници који су примљени, односно састављени за време одржавања судског дана, предају се лицу одређеном за пријем писмена у суду, заједно са пописом одмах након повратка у суд, најкасније следећег радног дана.

Лице одређено за пријем писмена у суду потврђује пријем поднеска и записника сачињених на судском дану тако што уз сваки поднесак означава уписник и пословни број списа у који је уложен.

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 АКАТА 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 уводу пресуде суд означава предмет спора. За кратко означење предмета спора суд, по правилу, користи законске правне институте (зајам, стицање без основа, повреда моралних ауторских права).

У изреци и образложењу одлуке странке се увек означавају њиховим пуним личним именом, а не по реду набрајања (прворедни тужилац, другооптужени и сл.).

У образложењу одлуке може се наводити и пракса међународних институција које штите људска права (нпр. Европски суд за људска права - Винчић против Србије "Службени гласник РС", бр ...).

Кад 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 бројевима и словима у загради.

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 означењем службеног гласила и броја у коме су објављени (нпр. "Службени гласник 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 у складу са чланом 49. овог пословника, 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.).

1а Судски записници

Члан 125а

Записник се саставља о свакој судској радњи, у складу са правилама поступка.

У сваком записнику означава се тачно време почетка и завршетка одређене судске радње.

Записници о главним претресима, расправама, припремним и осталим рочиштима, као и записници у вези са обављањем других судских радњи састављају се и штампају по правилу коришћењем ИКТ или писаћом машином са довољно остављеног празног простора на обе странице (75 словних места у реду), без прореда, са одвојеним ставовима, на обе стране листа.

Ако се записник ради коришћењем ИКТ, за израду се користи врста слова (фонт) - тимес new роман, са одговарајућом величином слова (пт - 12).

Одлуке донете током расправе или претреса које се односе на управљање поступком или одлуке о главној ствари које су објављене на расправи или претресу пишу се у записнику одвојено од осталог текста и означавају се називом, у посебном реду, великим растављеним словима.

На крају записника означава се време завршетка радње (уз ознаку сата и минуте).

Члан 125б

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

Записник потписује судија или службеник који спроводи одређену радњу, на десној страни испод текста записника. Записничар ставља свој потпис на левој страни испод текста записника.

У средини испод текста записника оставља се простор за потписивање странака, ако је то правилима поступка предвиђено.

Потписи на записнику морају бити читљиви.

Ако особа која треба да потпише записник не зна или не може писати, ставиће уместо потписа отисак кажипрста десне руке изнад свога имена исписаног писаћом машином или коришћењем ИКТ.

Члан 125в

Ако се записник саставља поводом обављања судских радњи ван суда, осим оних на судским данима, може се изузетно читко писати и хемијском оловком, ако нема могућности за употребу писаће машине или коришћење ИКТ. У таквом случају записник се мора одмах након доласка у суд преписати по правилу коришћењем ИКТ или писаћом машином.

Препис записника из става 1. овог члана оверава председник већа или судија појединац, односно други службеник који је спроводио одређену судску радњу, својим потписом и стављањем судског печата. Записник писан руком здружује се спису предмета тако што му се прилаже и препис записника.

Члан 125г

Ако по закону није нужно састављање записника, сачињава се службена белешка у којој се означава обављена службена радња, датум и место извршења. Ово нарочито важи за примање података од странака или за разна саопштења странкама.

Службену белешку потписује судија или запослени који ју је саставио.

Члан 125д

Записник се, у складу са посебним прописима, може сачинити помоћу уређаја за тонско и оптичко снимање.

Тонско или оптичко снимање врши се техничким уређајима који стварају тонски запис, видео запис или видео-тонски запис. Ови електронски записи смештени су на електронском, магнетном, оптичком или другом медију.

Записник се на овај начин може саставити ако суд има техничке могућности које могу да обезбеде да снимак буде потпун и квалитетан.

Записник који је сачињен помоћу уређаја за тонско и оптичко снимање је саставни део судског списа и преноси се у форму писаног записника у роковима предвиђеним посебним прописима.

Ако се ток главне расправе, претреса или рочишта, или поједини делови бележе помоћу уређаја за тонско и оптичко снимање, странци се може издати препис записника (транскрипт), или копија снимка у складу са посебним прописима.

Ако је судска радња у складу са посебним прописима који уређују поједину врсту поступка забележена помоћу уређаја за тонско и оптичко снимање, о снимању се саставља записник у коме се означава место снимања, кратки садржај снимања и где се снимак чува.

Место чувања снимка мора бити заштићено од влаге, пожара, губитка или оштећења.

Члан 125ђ

Записник се може саставити у форми стенографских белешки. Стенографске белешке се преносе 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 списима.

Одредбе овог пословника о записницима примењују се и на записник из става 1. овог члана.

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, а електронска верзија изворника, у судовима у којима се користи ИКТ чува се у програму у којем се евидентирају подаци о 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 списа

Члан 131.

Ако се поједини уписници, предмети или делови списа 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 списа се спроводи по правилима ванпарничног поступка, сходном применом одредаба које уређују поништај исправа.

Кад су у питању предмети по којима је поступак у току, поступак за обнављање покреће суд код кога је предмет изгубљен, уништен или оштећен, решењем по службеној дужности.

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

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

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

Члан 132.

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

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

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

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

Члан 133.

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

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

4. Печати, штамбиљи, обрасци и метални жиг

Члан 134.

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

Суд има више примерака печата који су истоветни по садржини.

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

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

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

Члан 134а

Печати и метални жигови уништавају се у складу са посебним прописима.

Комисију за уништавање печата и металних жигова који су стављени ван употребе или су оштећени или истрошени употребом именује председник суда.

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

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

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

Члан 138.

Штамбиљи и жигови се евидентирају.

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

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

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

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

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

Члан 139.

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

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

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

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

Члан 140.

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

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

XII ГЛАВА

СУДСКЕ ТАКСЕ, НАКНАДЕ И ТРОШКОВИ ПОСТУПКА

1. Опште одредбе

Члан 141.

Судска такса се плаћа на одговарајући евидентни рачун прихода органа. Таксени обвезник је дужан да суду приложи потврду о уплати.

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 списа, 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 списа, 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 број 149).

3. Полагање предујма

Члан 146.

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

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

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

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

Члан 147.

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

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

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

4. Накнада за изгубљену зараду

Члан 148.

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

Ако се исплата лицу из става 1. врши из положеног 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 32/13), окривљени уплаћује уплатницом путем поште или банке.

Новчани износ на име прихваћеног јемства окривљени или лице које он овласти предаје рачуноводству суда у радно време суда. Судија за претходни поступак или председник већа непосредно прима јемство само у случају када до полагања готовог новца на име прихваћеног јемства дође у нерадни дан.

У случају из става 2. овог члана судија је дужан да наредног дана преда примљени новчани износ, хартије од вредности, драгоцености или друге покретне ствари које су примљене на име одређеног јемства 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.

XIII Глава

ТОК СУДСКОГ ПОСТУПКА

1. Пријем писмена

Члан 151.

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

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

Члан 152.

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

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

Члан 153.

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

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

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

Члан 154.

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

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

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

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

Члан 155.

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

Члан 156.

Писмена која се судовима достављају поштом прима и подиже из поштанског прегратка, 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.

На начин предвиђен у ставу 1. овог члана поступа се нарочито када су у питању пошиљке упућене лично председнику или судији за претходни поступак, пошиљке које имају спољну ознаку тајности ("интерно" - "поверљиво" - "строго поверљиво" - "државна тајна"), 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 тајности и друга пошта чији је пријем писмено потврђен, предају преко доставне књиге.

Члан 157а

Електронска писмена у облику оригиналног електронског документа снабдевена одговарајућим електронским потписом и интегрисана временским жигом могу се у суду примити помоћу програма за пријем електронског документа, у складу са посебним прописима, након што се одговарајућим техничким средствима изврши провера електронског потписа и временског жига.

Електронска писмена достављају се суду путем електронске поште на адресу електронске поште која је од суда одређена за пријем електронских поднесака или другим електронским путем, у складу са законом.

Ако је законом прописано да акт треба да буде потписан од стране одређеног лица, сматра се да је тај услов испуњен за акт у облику електронског документа ако је на крају електронског документа наведено име и презиме одговарајућег лица и електронски документ потписан квалификованим електронским потписом тог лица.

Поступање са електронским писменима

Члан 157б

Суд који је примио електронски поднесак без одлагања, а најкасније у року од шест радних сати, подносиоцу потврђује електронским путем пријем поднеска. Ако је за достављање аката странци у електронском облику потребан претходни изричит пристанак странке, сматра се да је пристанак дат ако је странка у свом електронском документу означила своју адресу електронске поште.

Ако електронски документ који је предат суду не може бити прочитан или не испуњава техничке услове из члана 157а, суд о томе без одлагања обавештава подносиоца, позива га да поднесак уреди у остављеном року и указује му на последице таквог пропуштања.

Примљена електронска писмена уносе се у програм за управљање предметима, путем техничких средстава преносе се штампањем у писани облик и са њима се поступа као и са свим другим писменима у складу са одредбама члана 154. овог пословника.

Ако су електронском документу придружене датотеке већег обима или мултимедијалне датотеке (цртежи, фотографије и сл.), оне се преузимају и снимају у одговарајућем програму и сматрају се прилогом одштампаног електронског документа.

Примљена електронска писмена чувају се у информационом систему или одговарајућем програму - медијима који омогућавају трајност електронског записа за утврђено време чувања.

Члан 157в

Копија електронског писмена на папиру израђује се овером штампаног примерка спољне форме приказа електронског писмена.

Копија електронског писмена на папиру мора да садржи ознаку да се ради о копији електронског писмена.

Оверу из става 1. овог члана обавља овлашћено лице суда за електронски документ у оквиру надлежности и овлашћења суда.

Овлашћено лице из става 3. овог члана својеручним потписом и печатом потврђује истоветност копије електронског писмена на папиру са спољном формом приказа електронског писмена.

Копија оригиналног електронског писмена има доказну снагу оригинала, односно овереног преписа тог документа и са њим се поступа као са осталим писменима у складу са одредбама овог пословника.

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, судији за претходни поступак или председнику већа запослени предаје лично, без отварања, а пошиљку поверљиве природе која је насловљена суду може отворити лице које писмено овласти председник суда у складу са прописима који уређују тајност података.

Пошиљке у предметима организованог криминала и предметима ратних злочина, а које су насловљене на та одељења, предају се неотворене писарници тог одељења, а ако их је отворило лице задужено за пријем писмена дужно их је одмах предати писарници тог одељења водећи рачуна о заштити тајности података.

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

Новчана писмена и друге вредносне пошиљке отварају се комисијски.

Члан 159.

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

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

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 пошиљаоца, 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, већ се евидентира у посебној евиденцији.

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

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 штамбиљ)

Члан 162.

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

Отисак пријемног штамбиља ставља се, по правилу, на прву страну у средини горњег дела писмена. Ако ту нема довољно места отисак се ставља 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.

Писмена 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.

Са писменима примљеним преко војне јединице, казнено-поправне установе или сличне установе, поступа се у складу са чланом 162. овог пословника, с тим да се као дан пријема означава дан, месец и година када је писмено предато установи.

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 једнице односно одељења изван седишта суда одређеном посебним законом (нпр. Други основни суд у Београду, судска јединица Лазаревац И П 70/10).

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

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

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

6а Означавање старих предмета

Члан 166а

Судска писарница посебно означава старе предмете према датуму иницијалног акта, штамбиљима прописаним чланом 345. овог пословника, под редним бројем: 36. стари предмет, 37. хитно - стари предмет и 38. нарочито хитно - стари предмет, на следећи начин:

- омот списа предмета који по датуму иницијалног акта траје преко три године у левом горњем углу означава штамбиљем под бројем 36. стари предмет;

- омот списа предмета који по датуму иницијалног акта траје преко пет година у левом горњем углу означава штамбиљем под бројем 37. хитно-стари предмет;

- омот списа предмета који по датуму иницијалног акта траје преко 10 година у левом горњем углу означава штамбиљем под бројем 38. нарочито хитно-стари предмет.

Текст овере дат је на посебном обрасцу који се налази у прилогу овог пословника и чини његов саставни део (Штамбиљ број 25 - *Апостилле*).

Члан 167.

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

- црвеном, за прекршаје из области саобраћаја,

- црном, за прекршаје из области јавног реда и мира,

- плавом, за захтеве инспекцијских органа,

- љубичастом, за малолетнике према којим се води прекршајни поступак,

- зеленом, за предмете девизних, царинских и других финансијских прекршаја,

- жутом, за другостепене предмете управних органа и сл.

Члан 168.

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

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

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

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

7. Попис списа

Члан 169.

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

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

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

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

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

8. Здруживање

Члан 170.

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

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

Члан 171.

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

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

За лепљење писмена служи уметак који се улаже у попис списа 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 штамбиљи 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 кад је то посебним прописима одређено, саставља се записник.

У погледу облика и начина писања и потписивања записника сходно се примењују одредбе члана 125а до 125ђ овог пословника.

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 означује: "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.

Кад 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.

Белешка о већању и гласању саставља се на листу изворника одлуке испод текста на коме се означава: "белешка о већању и гласању од ...", а у десни угао ставља се ознака предмета, подброј записника претреса или рочишта и на крају белешку потписују сви чланови већа и записничар.

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

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 предевиденције, 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 списа.

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.

Писмена 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 предевиденцији 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.

Члан 193а

Ако се списи предмета достављају другостепеном суду на одлучивање о правном леку на одлуке којима се не окончава поступак, којима се поступак не прекида или се са поступком не застаје и не постоје друге сметње да се са првостепеним поступком настави, формираће се помоћни спис.

Помоћни спис се формира од преписа писмена који чине основни спис.

На омоту помоћног списа ставља се ознака: "ПОМОЋНИ СПИС" и на њега се преносе и посебне ознаке које се односе на тај предмет.

Одредбе ст. 1. и 2. овог члана примењују се и на предмете у којима у првом степену одлучује судија појединац.

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 застаје са радом на предмету док се ово питање не расправи у седници одељења, односно седници свих судија.

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.

Ако одељење судске праксе сматра да је веће одступило од праксе суда и да треба уједначити судску праксу због постојања различитих одлука, вратиће предмет већу са писаном образложеном примедбом и супротном одлуком, у року од седам дана од дана пријема предмета у одељење судске праксе.

Ако одељење судске праксе сматра да због неуједначене праксе нижестепених судова треба обезбедити јединствену примену прописа, доставља писано обавештење председнику одељења у чијој је надлежности примена прописа ради усвајања одговарајућег правног схватања.

Члан 200.

Ако одељење судске праксе писаном образложеном примедбом укаже да се у донетој одлуци одступило од праксе суда, председник већа поново износи предмет на седницу већа. Ако веће не промени одлуку, предмет се упућује председнику одељења ради изношења на седницу одељења, односно седницу свих судија.

Ако седница одељења већином гласова судија одељења, односно седница свих судија већином гласова судија 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 списа у коју се бележи пријем списа у већу, предаја судији известиоцу, одељењу судске праксе и сл.

Члан 201а

Седнице већа другостепених судова одржавају се најмање једном недељно, а у хитним предметима седнице се одржавају без одлагања.

Председник већа, када је то неопходно, може одредити најмањи број дана у недељи за одржавање седница већа.

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 отпремању. Предмет се одлаже у евиденцију до враћања доставница и повратница о пријему одлуке и истека рока за жалбу. Благовременост жалбе цени судија, а писарница даље поступа по његовој наредби (доставља жалбу на одговор и остала писмена везана за одлуку). По завршетку ових радњи предмет се доставља вишем суду на одлуку.

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

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

Члан 204.

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

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

У одговарајућој рубрици или ако такве рубрике нема - у рубрику за примедбе уписника, уписује се датум рока 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 сравњивање

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 сравњују са изворником.

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

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

3. Отпремање и достављање писмена

Члан 209.

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

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

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

Када се доставља позив за рочиште, на повратницу односно доставницу, изнад текста, ставља се датум рока предевиденције, 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, по упутству уз обрасце за доставу писмена, у прилогу Судског пословника.

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.

Члан 216а

Достављање се у складу са посебним прописима може вршити и електронским путем и сматра се извршеним под условом да је могуће обезбедити повратни податак да је лице примило писмено.

Достављање из става 1. овог члана врши се са адресе електронске поште која је од суда одређена за достављање електронским путем.

Потврда о пријему писмена достављеног електронским путем представља одштампани електронски запис о дану и часу када је уређај за електронски пренос података забележио да је писмено послато примаоцу, назив пошиљаоца и назив писмена.

Члан 216б

Одредбе о достављању из члана 216а, не примењују се у случајевима када су законом прописана правила о личном достављању.

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 сравњивање или отпремање запосленима у писарници.

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

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

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

Забелешка о кретању предмета се може уписати и на картици.

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

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

5. Роковник и рочишник

Члан 218.

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

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

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

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

6. Евиденција и предевиденција

Члан 219.

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

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

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

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

Члан 220.

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

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

Ако потребне радње нису извршене или о томе нема доказа, или су неправилно извршене, писарница, сама или по одлуци судије, предузима потребне мере: пожуривање да се повратнице и доставнице врате суду, доставе тражени извештаји, изврши поновно достављање на исту или другу адресу, уклони уочена неправилност и сл. Ако има времена одређује нови рок 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 П 70/10"), а ако на омоту спојеног предмета постоје какве посебне ознаке, преносе се на омот заједничког предмета.

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

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

Члан 222.

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

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

За одвојени предмет сачиниће се нови попис списа.

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 списа;

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) пожурује у случајевима када по налозима није поступљено у одређеним роковима и када за пожуривање није потребна одлука судије;

6) прегледа писмена и указује странкама на недостатке у складу са својим овлашћењима;

7) предузима одговарајуће мере да се новчане казне, трошкови поступка и одузета имовинска корист, после издате наредбе суда, уредно и брзо наплате;

8) стара се да се судске таксе правилно наплате и предузима прописане мере у случајевима непоштовања обавезе плаћања;

9) стара се да се наплате таксе и трошкови поступка који су били предујмљени из буџетских средстава;

10) прикупља податке потребне за брисање или опозивање условне осуде;

11) води посебну евиденцију о роковима у хитним предметима (притворски, извршења пре правноснажности, привремене мере и сл.);

12) води списак вештака задужених предметима у одређеној материји, списак предмета у којима се поступци воде на језицима националних мањина, списак предмета корупције и сл.

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

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

Члан 224.

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

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

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

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

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

Члан 225.

Кретање предмета у писарници (препис, сравњивање, отправљање 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 предевиденције 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 срођени предмет надлежном вишем суду.

Омот списа првостепеног суда не може се спајати са списима механичким нити хемијским средствима (хефталицом, лепком и сл.), супротно члану 171. овог пословника.

Ако се предмет враћа вишем суду на поновни поступак по правном леку, у обрасцу се мора навести претходни пословни број предмета вишег суда.

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 списа уводи се пропратни акт са тачно уписаним датумом и временом пријема.

На омоту примљеног списа уписује се испод ознаке првостепеног суда ознака списа 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 списа. 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, смртовнице 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 спор - 10 година;

13) за све остале списе - 10 година;

14) за списе прекршајног поступка из области царинског, спољнотрговинског, девизног пословања, јавних прихода и финансија, промета роба и услуга и ваздушног саобраћаја - шест година;

15) за остале списе прекршајног поступка - три године;

16) за списе/уверења која на основу важећих закона издаје суд (издавање уверења из казнене евиденције за правна лица и других уверења која суд издаје за физичка и правна лица) - једна година;

17) за записник о уништењу споразума - једна година и

18) за предмете у којима је постигнут споразум о сведочењу окривљеног или осуђеног лица - до истека рока чувања кривичног списа на који се споразум односи.

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

Одредбе овог члана примењују се и на електронске записе који су део списа, а који се чувају на начин одређен посебним прописима.

2а Електронска архива суда

Члан 241а

Електронска архива суда је део информационог система који омогућава трајност електронског записа и осигурава дуготрајно чување електронске архивске грађе у утврђеним роковима чувања, њено одржавање, мигрирање односно пребацивање на нове носаче у прописаним форматима, у складу са прописима којима се уређује архивска грађа, електронска архива, електронски документ и канцеларијско пословање.

У електронској архиви судови су дужни да чувају и архивирају електронска документа, аудио и видео снимке рочишта, сведочења и друге снимке који су коришћени у судском поступку, као и друге документе у електронском облику.

Члан 241б

Председник суда актом одређује лице које спроводи технички поступак и рад електронске архиве.

Технички поступци од чијег правилног спровођења зависи поуздан рад електронске архиве, као и задужења лица у вези са тим поступцима морају бити одређени актом председника суда.

Опрема за електронско архивирање и чување података на којој се физички налазе уписана електронска документа и други подаци који се чувају у електронској архиви мора се налазити у просторији у којој је заштићена од влаге и физичког оштећења и у којој су обезбеђени услови температуре ваздуха и други услови окружења у границама одређеним техничком спецификацијом произвођача опреме.

Улазак у просторију из става 2. овог члана мора да буде контролисан на начин да се онемогући неовлашћен приступ опреми за електронско архивирање и чување података.

Члан 241в

Опрема за електронско архивирање и чување података мора да обезбеди додатно записивање података тако да отказ једног од уређаја за складиштење података не проузрокује трајан губитак података.

Резервне копије свих података из електронске архиве редовно се формирају на за то предвиђеним медијима, тако да у сваком тренутку постоји скуп медија за резервне копије са којих се може извршити опоравак електронске архиве са стањем које није старије од 36 сати.

Члан 241г

На сва питања која се тичу електронске архиве, а која нису регулисана овим пословником, сходно се примењују прописи којима се уређује архивска грађа, електронска архива, електронски документ и канцеларијско пословање.

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, и чувају се у електронском облику. Уписници за једну годину се штампају кад сви предмети из те године буду архивирани.

Члан 245.

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

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

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

Члан 246.

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

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

2. Вођење уписника

Члан 247.

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

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

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

Члан 248.

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

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

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

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

Члан 249.

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

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

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

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

За погрешно заведене предмете у електронском облику постоји евиденција погрешних уписа, а у 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 када 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 ("Службени лист СРЈ", бр. 70/01 и 68/02 и "Службени гласник РС", бр. 58/04, 85/05, 115/05, 85/05 - др. закон, 49/07, 20/09 - др. закон, 72/09 и 76/10) не поднесе оптужни акт, нити предложи допуну истраге.

Предмет заведен у "К", "К-по1", "К-по2" и "К-по3" у коме је окривљени закључио споразум о признању кривичног дела завршен је даном правноснажности пресуде донете на основу закљученог споразума.

Предмет уписника "Км-ев" је решен када је правноснажно решење достављено надлежном органу старатељства.

Предмет уписника "Ивм" је решен када је престала законска основа за реализацију васпитне мере у складу са одговарајућим одредбама закона о малолетним учиниоцима кривичних дела и кривичноправној заштити малолетних лица.

Предмет уписника "Вн" је решен када је правноснажно решење достављено надлежном органу старатељства.

Предмет уписника "Ивн" је решен када је престала законска основа за примену васпитног налога у складу са одговарајућим одредбама Закона о малолетним учиниоцима кривичних дела и кривичноправној заштити малолетних лица ("Службени гласник РС", број 85/05).

Предмети уписника "КПП" завршени су када се укине мера обезбеђења присуства окривљеног у претходном поступку, подизањем оптужнице или у другим случајевима када суд буде обавештен да је донета наредба о завршетку истраге.

Предмет уписника "Ипр" је решен када су прекршајне санкције изречене у пресуди извршене и када су трошкови прекршајног поступка плаћени.

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

- окончању поступка обуставом извршења или противизвршења, односно закључењем извршног поступка или поступка противизвршења, у случајевима одређеним законом;

- повлачењу, одбачају или одбијању предлога за извршење, противизвршење или обезбеђење;

- одређивању плаћања судских пенала;

- обезбеђењу заснивањем заложног права;

- одређивању претходне или привремене мере у извршном поступку;

- ненадлежности суда;

- настављању поступка пред јавним извршитељем на основу изјашњења повериоца (које може бити у форми електронског писмена), у складу са чланом 547. Закона о извршењу и обезбеђењу ("Службени гласник РС", број 106/15).

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

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

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

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

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

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

- окончању поступка обуставом извршења, односно закључењем извршног поступка, по правилима за извршење на основу извршне исправе;

- повлачењу, одбијању или одбачају предлога за извршење на основу веродостојне исправе;

- ненадлежности суда;

- усвајању приговора и стављању ван снаге решења о извршењу и уступању списа предмета надлежном суду на даљи парнични поступак;

- настављању поступка пред јавним извршитељем на основу изјашњења повериоца (које може бити у форми електронског писмена), у складу са чланом 547. Закона о извршењу и обезбеђењу ("Службени гласник РС", број 106/15).

Предмет уписника "И" и уписника "Ив" је решен када је поступак обустављен у складу са чланом 547. став 2. Закона о извршењу и обезбеђењу ("Службени гласник РС", број 106/15).

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

У свим другостепеним поступцима, када се предмет враћа на допуну првостепеног поступка, знак коначног решења ставља се по протеку рока од 90 дана од дана достављања списа првостепеном суду.

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 означење 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 П 50/10").

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

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

Члан 253.

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

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

5. Раздвајање предмета у уписницима

Члан 254.

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

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

Ако је у кривичном предмету подигнута оптужница против више лица, а једно или више лица је закључило споразум о признању кривичног дела, предмет се у уписнику раздваја у односу на лице које је закључило споразум, тако што се преписи писмена која се односе на издвојени предмет заводе као нов предмет.

6. Закључивање уписника и помоћних књига

Члан 255.

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

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

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

7. Преношење и превођење старих предмета

Члан 256.

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

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

Члан 257.

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

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

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

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

Остали уписи током двогодишњег рада, не преносе се.

8. Поновно завођење

Члан 258.

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

Изузетно од става 1. овог члана, када се настави прекршајни поступак после прекида поступка, предмет задржава број под којим је претходно заведен.

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 списа судске управе	"Пс", Образац бр. 2
- Уписник судске управе са подацима означеним степеном тајности - државна тајна, строго поверљиво, поверљиво и интерно	"ДТ.Су""СП.Су""П.Су", "И.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;

17а) Информације од јавног значаја.

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.

VI 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 списа, који се води у сваком омоту. Иза такве ознаке писмена ставља се још ознака групе римским бројем (нпр. "Су И-8 67/10", што значи да ово писмено спада у прву групу, подгрупу под бројем 8, а под називом "Судије поротници").

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

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

Уписник "ДТ.Су", "СП.Су", "П.Су" и "И.Су"

Члан 264.

У уписник "ДТ.Су", "СП.Су", "П.Су" и "И.Су" са подацима означеним степеном тајности - државна тајна, строго поверљиво, поверљиво и интерно, који води председник или лице које он одреди, заводе се тајни подаци судске управе и писмена која су примљена, а од пошиљаоца означена као државна тајна, строго поверљиво, поверљиво и интерно.

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"..., Образац бр. 4
- поступања судија за претходни поступак на дежурству	"КППД", Образац бр. 3в
- разне истражне предмете	"Кри", Образац бр. 6
- предмете правне помоћи између домаћих судова у кривичним стварима	"Пом К", Образац бр. 31а
- разне кривичне предмете	"Кр", Образац бр. 6
- издавање уверења о вођењу кривичног поступка за физичка лица и казненој евиденцији за правна лица	"Ку", Образац бр. 6
- издавање уверења о лишењу родитељског права, о лишењу пословне способности и друга уверења	"У", Образац бр. 6
- уписник казнене евиденције за правна лица	"Кепл", Образац бр. 6а
- кривично веће ван главног претреса	"Кв", Образац бр. 8
- извршење кривичних санкција	"Ик", "Ик1", "Ик2"... Образац бр. 10
- извршење алтернативних санкција (кућни затвор, рад у јавном интересу и сл.)	"Ика", "Ика1", "Ика2"... Образац бр. 11
- предмете условних отпуста	"Куо", Образац бр. 9
- уписник о привременом одузимању имовине	"Пои",...Образац бр. 12
- уписник о трајном одузимању имовине	"Тои",...Образац бр. 13
- предмете споразума о признању кривичног дела	"Спк", Образац бр. 14
- споразум о сведочењу окривљеног	"Ссок", Образац бр. 14а
- споразум о сведочењу осуђеног	"Ссос", Образац бр. 14б
- уписник службе за помоћ и подршку оштећенима и сведоцима	"Спп", Образац бр. 6б
- уписник извршења кривичних санкција до једне године забраном напуштања просторија у којима осуђени станује	"Ик-кз", Образац бр. 10а
- излазне међународне замолнице у кривичној материји	"ПОМ Ик", Образац бр. 27
- улазне међународне замолнице у кривичној материји	"ПОМ Ук", Образац бр. 30
- излазне међународне замолнице у кривичној материји за пружање општих видова правне помоћи које се непосредно упућују надлежном суду и др. органу стране државе	"Пом ИкН", Образац бр. 27
- улазне међународне замолнице за пружање општих видова правне помоћи које су непосредно упућене домаћем суду од стране иностраног органа	"Пом УкН", Образаца бр. 30
- одлуке везане за мере обезбеђења присуства окривљеног у претходном поступку и за несметано вођење кривичног поступка	"КПП", Образац бр. 3а
- друга поступања судије у претходном поступку	"КППр", Образац бр. 3б
- предлоге и извештаје јавног тужиоца и наредбе судије за претходни поступак	"КПП Пов", Образац бр. 39а
- предлоге јавног тужиоца и одлуке судије за претходни поступак везане за посебне доказне радње	"КПП Пов1", "КПП Пов2", "КПП Пов3"... Образац бр. 39а
2) грађанске предмете и то за:	

- парничне предмете, радне и породичне спорове и сл.	"П", "П1", "П2"...,Образац бр. 16
- уписник за предмете радних спорова у вези са узбуњивањем	"П1-Уз", Образац бр. 16
- платне налоге	"Пл", Образац бр. 17
- извршења на основу извршне исправе	"И", Образац бр. 18 и 20
- предлог за спровођење извршења на основу извршне исправе од стране извршитеља	"Ии", Образац бр. 18а
- предлог за спровођење извршења на основу веродостојне исправе од стране извршитеља	"Иив", Образац бр. 18а
- приговор трећег лица код спровођења извршења од стране извршитеља	"Ипи", Образац бр. 18б
- захтев за отклањање неправилности	"Ион", Образац бр. 18в
- захтев за добијање изјаве о имовини извршног дужника када се раздружи поступак	"Иои", Образац бр. 18г
- новчано кажњавање	"Инк", Образац бр. 18д
- предмете извршења на основу веродостојне исправе	"Ив", Образац бр. 19 и 21
- књига извршних дужника и збирка исправа	"Икд", Образац бр. 22
- приговоре у "И" и "Ии" предметима	"ИпвИ", Образац бр. 23
- приговор у "Ив" предметима	"ИпвИв", Образац бр. 23а
- приговор у поступку за намирење потраживања по основу комуналних и сличних услуга	"ИпвИвк", Образац бр. 23б
- предмете оставина	"О", Образац бр. 24
- остале ванпарничне предмете	"Р", "Р1", "Р2", "Р3", Образац бр. 25
- уписник приговора на решења јавних бележника	"Р-јб", Образац бр. 25а
- уписник за предмете у поступку за заштиту права на суђење у разумном року (грађански, извршни, кривични предмети, радни спорови, ванпарнични предмети)	"Р4п", "Р4и", "Р4к", "Р4р" и "Р4в", Образац бр 25 б
- уписник за предмете по тужбама за накнаду неимовинске штете због повреде права на суђење у разумном року	"Прр", Образац бр. 16
- уписник за предмете по тужбама за накнаду имовинске штете због повреде права на суђење у разумном року	"Прр 1", образац бр. 16
- предмете правне помоћи	"Пом", Образац бр. 26
- излазне међународне замолнице у грађанској материји	"Пом Иг", Образац бр. 28
- улазне међународне замолнице у грађанској материји	"Пом Уг", Образац бр. 32
- излазне замолнице поднете по Хашкој конвенцији о достављању у иностранству судских и вансудских аката у грађанским и трговачким стварима	"Пом ИгХ 1", Образац бр. 28
- излазне замолнице поднете по Хашкој конвенцији о извођењу доказа у иностранству у грађанским и трговачким стварима	"Пом ИгХ 2", Образац бр. 28
- улазне замолнице поднете по Хашкој конвенцији о достављању у иностранству судских и вансудских аката у грађанским и трговачким стварима	"Пом УгХ 1", Образац бр. 32
- улазне замолнице поднете по Хашкој конвенцији о извођењу доказа у иностранству у грађанским и трговачким стварима	"Пом УгХ 2", Образац бр. 32
- излазне међународне замолнице за пружање општих видова правне помоћи које се непосредно упућују надлежном суду и др. органу стране државе	"Пом ИгН", Образац бр. 28
- улазне међународне замолнице за пружање општих видова правне помоћи које су непосредно упућене домаћем суду од стране иностраног органа	"Пом УгН", Образац бр. 32
- предмете задржавања лица у здравственој организацији	"Ос", Образац бр. 35
- овере	"Ов1", "Ов2"..., Образац бр. 36
- овере исправа намењених употреби у иностранству	"Ов И", Образац бр. 33 и "Ов Х", Образац бр. 34

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

Уписници виших судова

Члан 266.

Виши судови воде уписнике за:

1) кривичне предмете, и то за:

- истраге и истражне радње	"Ки", Образац бр. 3
- разне кривичне	"Кр", Образац бр. 6
- разне истражне предмете	"Кри", Образац бр. 6
- кривично веће ван главног претреса	"Кв", Образац бр. 8
- првостепене кривичне предмете	"К", "К1", "К2" и "К3", Образац бр. 4
- припремни поступак према малолетницима	"Ким", Образац бр. 38
- поступак према малолетницима	"Км", Образац бр. 40
- поступак према малолетницима у предметима високотехнолошког криминала	"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	"Км-ев", Образац бр. 43
- уписник о извршењу васпитних мера	"Ивм", Образац бр. 43
- уписник васпитних налога	"Вн", Образац бр. 41
- уписник извршења васпитних налога	"Ивн", Образац бр. 42
- уписник извршења мера безбедности малолетника	"Имбм", Образац бр. 43
- 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", 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 кривичног дела	"Спк", Образац бр. 14
- споразум о сведочењу окривљеног	"Ссок" , Образац бр. 14а
- споразум о сведочењу осуђеног	"Ссос" , Образац бр. 14б
- излазне међународне замолнице у кривичној материји	"Пом И3", Образац бр. 29
- улазне међународне замолнице у кривичној материји	"Пом Ук2", Образац бр. 31
- излазне међународне замолнице у кривичној материји за пружање општих видова правне помоћи које се непосредно упућују надлежном суду и др. органу стране државе	"Пом И3Н", Образац 29
- улазне међународне замолнице у кривичној материји за пружање општих видова правне помоћи које су непосредно упућене домаћем суду од стране иностраног органа	"Пом Ук2Н", Образац бр. 31
- одлуке везане за мере обезбеђења присуства окривљеног у претходном поступку и за несметано вођење кривичног поступка	"КПП", Образац бр. 3а
- друга поступања судије у претходном поступку	"КППр", Образац бр. 3б
- предлоге и извештаје јавног тужиоца и наредбе судије за претходни поступак	"КПП Пов", Образац бр. 39а

- предлоге јавног тужиоца и одлуке судије за претходни поступак везане за посебне доказне радње	"КПП Пов1", "КПП Пов2", "КПП Пов3", Образац бр. 39а
- предмете правне помоћи између домаћих судова у кривичним стварима	"Помк", Образац бр. 31а
- уписник службе за помоћ и подршку оштећенима и сведоцима	"Спп" , Образац бр. 6б
- уписник извршења кривичних санкција до једне године забраном напуштања просторија у којима осуђени станује	"Ик-кз", Образац бр. 10а
- уписник казнене евиденције за правна лица	"Кепл", Образац бр. 6а
- издавање уверења о вођењу кривичног поступка за физичка лица и казненој евиденцији за правна лица	"Ку" образац бр. 6

1.1 за предмете према Закону о организацији и надлежности државних органа у сузбијању организованог криминала, тероризма и корупције ("Службени гласник РС", број 94/16) - организовани криминал:

- уписник за кривичне предмете организованог криминала	"К-По1" Образац бр. 4
- уписник за истражне предмете организованог криминала	"Ки-По1", Образац бр. 3
- предмете споразума о признању кривичног дела	"Спк-По1", Образац бр. 14
- споразум о сведочењу окривљеног	"Ссок-По1", Образац бр. 14а
- споразум о сведочењу осуђеног	"Ссос-По1", Образац бр. 14б
- уписник о трајном одузимању имовине	"Тои-По1", Образац бр. 13
- уписник за кривично веће	"Кв-По1", Образац бр. 8
- уписник за предмете помиловања	"Кп-По1", Образац бр. 7
- уписник за разне кривичне предмете	"Кр-По1", Образац бр. 6
- предмете условних отпуста	"Куо-По1", Образац бр. 9
- предмети изручења окривљених и трансфера осуђених лица	"Кре-По1", Образац бр. 15
- излазне међународне замолнице у кривичној материји	"ПомИЗ-По1", Образац бр. 29
- улазне међународне замолнице у кривичној материји	"Пом Ук2-По1", Образац бр. 31
- уписник службе за помоћ и подршку оштећенима и сведоцима	"Спп-По1", Образац бр. 6б
- извршење кривичних санкција лица која се упућују на издржавање казне затвора у посебно одељење за издржавање казне затвора	"Ик-По1", Образац бр. 10б
- издавање уверења о вођењу крив. поступка и казненој евиденцији за правна лица	"Ку-ПО", Образац бр. 6
- уписник казнене евиденције за правна лица	"КЕпл-По1", Образац бр. 6а
- уписник за предлоге јавног тужиоца, наредбе истражног судије и судије за претходни поступак и заштићене сведоке	"Пов-По1", "Стр. Пов-По1" Образац бр. 39
- одлуке везане за мере обезбеђења присуства окривљеног у претходном поступку и за несметано вођење кривичног поступка	"КПП-По1", Образац бр. 3а
- разна поступања у претходном поступку	"КППр-По1", Образац бр. 3б
- предлоге и извештаје јавног тужиоца и наредбе судије за претходни поступак	"КПП Пов-По1", Образац бр. 39а
- предлоге јавног тужиоца и одлуке судије за претходни поступак везане за посебне доказне радње	"КПП Пов1-По1", "КПП Пов2-По1", "КПП Пов3-По1", Образац бр. 39а
- уписник за предмете у поступку за заштиту права на суђење у разумном року	"Р4к-По1", Образац бр. 25 б

1.2 за предмете према Закону о организацији и надлежности државних органа у поступку за ратне злочине ("Службени гласник РС", бр. 67/03, 135/04, 61/05, 101/07, 104/09, 101/11 - др. закон и 6/15...) - ратни злочини:

- уписник за кривичне предмете ратних злочина	"К-По2", Образац бр. 4
- уписник за истражне предмете ратних злочина	"Ки-По2", Образац бр. 3
- предмете споразума о признању кривичног дела	"Спк-По2", Образац бр. 14
- споразум о сведочењу окривљеног	"Ссок-По2", Образац бр. 14а
- споразум о сведочењу осуђеног	"Ссос-По2", Образац бр. 14б
- уписник о трајном одузимању имовине	"Тои-По2" , Образац бр. 13
- уписник за кривично веће	"Кв-По2", Образац бр. 8
- уписник за предмете помиловања	"Кп-По2", Образац бр. 7
- уписник за разне кривичне предмете	"Кр-По2", Образац бр. 6
- предмети условних отпуста	"Куо-По2", Образац бр. 9
- предмети изручења окривљених и трансфера осуђених лица	"Кре-По2", Образац бр. 15
- излазне међународне замолнице у кривичној материји	"ПомИ3-По2", Образац бр. 29
- улазне међународне замолнице у кривичној материји	"Пом УК2-По2", Образац бр. З1
- уписник службе за помоћ и подршку оштећенима и сведоцима	"Спп-По2", Образац бр. 6б
- извршење кривичних санкција у кривичној материји	"Ик-По2", Образац бр. 10б
- уписник казнене евиденције за правна лица	"КЕпл-По2", Образац бр. 6а
- уписник за предлоге јавног тужиоца, наредбе истражног судије и судије за претходни поступак и заштићене сведоке	"Пов-По2", "Стр. Пов-По2", Образац бр. 39
- одлуке везане за мере обезбеђења присуства окривљеног у претходном поступку и за несметано вођење кривичног поступка	"КПП-По2", Образац бр. 3а
- разна поступања у претходном поступку	"КППр-По2", Образац бр. 3б
- предлоге и извештаје јавног тужиоца и наредбе судије за претходни поступак	"КПП Пов-По2", Образац бр. 39а
- предлози јавног тужиоца и одлуке судије за претходни поступак везане за посебне доказне радње	"КПП Пов1-По2", "КПП Пов2-По2", "КПП Пов3-По2" Образац бр. 39а
- уписник за предмете у поступку за заштиту права на суђење у разумном року	"Р4К-По2", Образац бр 25 б

1.3 за предмете према Закону о организацији и надлежности државних органа за борбу против високотехнолошког криминала ("Службени гласник РС", бр. 61/05 и 104/09) - високотехнолошки 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
- предмете споразума о признању кривичног дела	"Спк-По3", Образац бр. 14
- споразум о сведочењу окривљеног	"Ссок-По3", Образац бр. 14а
- споразум о сведочењу осуђеног	"Ссос-По3", Образац бр. 14б
- уписник о трајном одузимању имовине	"Тои-По3", Образац бр. 13
- 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
- предмети изручења окривљених и трансфера осуђених лица	"Кре-По3", Образац бр. 15
- излазне међународне замолнице у кривичној материји	"ПомИ3-По3", Образац бр. 29
- уписник за предлоге јавног тужиоца и наредбе истражног судије и судије за претходни поступак	"Пов-По3", Образац бр. 39

- одлуке везане за мере обезбеђења присуства окривљеног у претходном поступку и за несметано вођење кривичног поступка	"КПП-По3", Образац бр. 3а
- разна поступања у претходном поступку	"КППр-По3", Образац бр. 3б
- улазне међународне замолнице у кривичној материји	"Пом Ук2-по3" , Образац бр. 31
- уписник за предлоге јавног тужиоца, наредбе истражног судије и заштићене сведоке	"Пов-По3", "Стр. Пов-по3", Образац бр. 39
- уписник службе за помоћ и подршку оштећенима и сведоцима	"Спп-по3", Образац бр. 6б

1.4 за предмете према Закону о организацији и надлежности државних органа у сузбијању организованог криминала, тероризма и корупције - корупција:

- одлуке везане за мере обезбеђења присуства окривљеног у претходном поступку и за несметано вођење кривичног поступка	"КПП-По4", Образац бр. 3а
- разна поступања у претходном поступку	"КППр-По4", Образац бр. 3б
- уписник за кривичне предмете против корупције	"К-По4", Образац бр. 4
- предмете споразума о признању кривичног дела	"Спк-По4", Образац бр. 14
- споразум о сведочењу окривљеног	"Ссок-По4", Образац бр. 14а
- споразум о сведочењу осуђеног	"Ссос-По4", Образац бр. 14б
- уписник о привременом одузимању имовине	"Пои-По4", Образац бр. 12
- уписник о трајном одузимању имовине	"Тои-По4", Образац бр. 13
- кривично веће ван главног претреса	"Кв-По4", Образац бр. 8
- предмете помиловања	"Кп-По4", Образац бр. 7
- уписник за разне кривичне предмете	"Кр-По4", Образац бр. 6
- предмете условних отпуста	"Куо-По4", Образац бр. 9
- предмете изручења окривљених и трансфера осуђених лица	"Кре-По4", Образац бр. 15
- уписник за предмете у поступку за заштиту права на суђење у разумном року	"Р4к-По4", Образац бр. 25б
- излазне међународне замолнице у кривичној материји	"ПомИ3-По4", Образац бр. 29
- излазне међународне замолнице у кривичној материји за пружање општих видова правне помоћи које се непосредно упућују надлежном суду и др. органу стране државе	"ПомИ3Н-По4", Образац бр. 29
- улазне међународне замолнице у кривичној материји	"ПомУк2-По4", Образац бр. 31
- улазне међународне замолнице у кривичној материји за пружање општих видова правне помоћи које су непосредно упућене домаћем суду од стране иностраног органа	"ПомУк2Н-По4", Образац бр. 31
- предмете правне помоћи између домаћих судова у кривичним стварима	"Помк-По4", Образац бр. 31а
- уписник службе за помоћ и подршку оштећенима и сведоцима	"Спп-По4", Образац бр. 6б
- уписник казнене евиденције за правна лица	"КЕпл-По4", Образац бр. 6а
- уписник за предлоге јавног тужиоца, наредбе истражног судије и судије за претходни поступак и заштићене сведоке	"Пов-По4", "Стр.Пов-По4", Образац бр. 39
- предлоге и извештаје јавног тужиоца и наредбе судије за претходни поступак	"КПП Пов-По4", Образац бр. 39а
- предлози јавног тужиоца и одлуке судије за претходни поступак везане за посебне доказне радње	"КПП Пов1-По4", "КПП Пов2-По4", "КПП Пов3-По4", Образац бр. 39а

2) грађанске предмете, и то за:

- парнице	"П", "П1"..., Образац бр. 16
- медијске спорове	"П3", Образац бр. 16
- ауторске спорове	"П4", Образац бр. 16
- за предмете по тужбама у вези са узбуњивањем	"П-уз", Образац бр. 16
- привремене мере пре покретања спора по тужби у вези са узбуњивањем	"Ппр-уз", Образац бр. 16а
- парничне предмете по жалби (мала апелација)	"Гж", "Гж1"..., Образац бр. 57
- за предмете по жалби на решење првостепеног суда којим се приговор на решење јавног бележника одбија	"Гж јб", Образац бр. 57б
- разне грађанске	"Р", Образац бр. 25
- уписник за предмете у поступку за заштиту права на суђење у разумном року (грађански, извршни, кривични предмети, радни спорови)	"Р4п", "Р4и", "Р4к", "Р4р", Образац бр. 25б
- уписник за предмете по тужбама за накнаду имовинске штете због повреде права на суђење у разумном року	"Прр 1", Образац бр. 16
- кривичне предмете по жалби на одлуку о приговору председника основног суда (разуман рок)	"Рж к", Образац бр. 57в
- грађанске предмете опште надлежности по жалби на одлуку о приговору председника основног суда (разуман рок)	"Рж г", Образац бр. 57в
- радне спорове по жалби на одлуку о приговору председника основног суда (разуман рок)	"Рж р", Образац бр. 57в
- за другостепене предмете накнаде неимовинске штете због повреде права на суђење у разумном року, у споровима мале вредности	"Гж рр", Образац бр. 57
- предмете рехабилитације	"Рех", Образац бр. 37
- излазне међународне замолнице у грађанској материји	"Пом Иг", Образац бр. 28
- излазне замолнице поднете по Хашкој конвенцији о достављању у иностранству судских и вансудских аката у грађанским и трговачким стварима	"Пом ИгХ 1", Образац бр. 28
- излазне замолнице поднете по Хашкој конвенцији о извођењу доказа у иностранству у грађанским и трговачким стварима	"Пом ИгХ 2", Образац бр. 28
- излазне међународне замолнице за пружање општих видова правне помоћи које се непосредно упућују надлежном суду и другим органима стране државе	"Пом ИгН", Образац бр. 28

Уписници апелационих судова

Члан 267.

Апелациони судови воде уписнике за:

1) Кривичне предмете, и то за:

- кривичне предмете у којима се одлучује по жалби на првостепене пресуде	"Кж1", Образац бр. 55а
- кривичне предмете у којима се одлучује по жалби на решења	"Кж2", Образац бр. 55б
- кривичне предмете у којима се одлучује по жалби на другостепене пресуде	"Кж3", Образац бр. 55а
- кривичне предмете у којима се одлучује по предлогу за продужење притвора и разне другостепене кривичне предмете	"Кж-р", Образац бр. 74
- кривичне предмете у којима се одлучује о сукобу надлежности,	"Кжр-Ас", Образац бр. 75
- другостепене кривичне предмете условних отпуста	"Кж-уо", Образац бр. 55в

- кривичне предмете у којима се одлучује по жалби на првостепене пресуде у закљученим споразумима о признању кривичног дела	"Кж1-Спк", Образац бр. 55г
- кривичне предмете у којима се одлучује по жалби на решења у закљученим споразумима о признању кривичног дела	"Кж2-Спк", Образац бр. 55 д
- другостепене кривичне предмете издавања окривљених (екстрадиција) и трансфера осуђених лица	"Кж-Кре", Образац бр. 55ђ
- предмете другостепеног суда о привременом одузимању имовине	"Кж-Пои", Образац бр. 55е
- предмете другостепеног суда о трајном одузимању имовине	"Кж-Тои", Образац бр. 55ж
- кривичне предмете у којима се одлучује по жалби на првостепене мериторне одлуке у поступцима према малолетницима	"Кжм1", Образац бр. 56
- кривичне предмете у којима се одлучује по жалби на процесна решења у поступцима према малолетницима	"Кжм2",Образац бр. 56а
- кривичне предмете у којима се одлучује по жалби на другостепене одлуке у поступцима према малолетницима	"Кжм3", Образац бр. 56
- разне другостепене кривичне предмете у поступцима према малолетницима	"Кжм-р", Образац бр. 74а
- кривичне предмете у поступцима према малолетницима којима се одлучује о сукобу надлежности	"Кжмр-Ас", Образац бр. 75а
- другостепене кривичне предмете условних отпуста у поступцима према малолетницима	"Кжм-Уо", Образац бр. 56б

1.1. за предмете према Закону о организацији и надлежности државних органа у сузбијању организованог криминала, тероризма и корупције (организовани криминал):

- кривичне предмете организованог криминала у којима се одлучује по жалби на првостепене пресуде	"Кж1-По1", Образац бр. 55а
- кривичне предмете организованог криминала у којима се одлучује по жалби на решења	"Кж2-По1", Образац бр. 55б
- кривичне предмете организованог криминала у којима се одлучује по жалби на другостепене пресуде	"Кж3-По1", Образац бр. 55а
- кривичне предмете организованог криминала у којима се одлучује по предлогу за продужење притвора и разне другостепене кривичне предмете организованог криминала	"Кж-р-По1", Образац бр. 74
- кривичне предмете организованог криминала у којима се одлучује по жалби на првостепене пресуде у закљученим споразумима о признању кривичног дела	"Кж1-По1-Спк" , Образац бр. 55г
- кривичне предмете организованог криминала у којима се одлучује по жалби на решења у закљученим споразумима о признању кривичног дела	"Кж2-По1-Спк", Образац бр. 55д
- другостепене кривичне предмете организованог криминала у којима се одлучује о условним отпустима	"Кж - По1-уо", Образац бр. 55в
- другостепене кривичне предмете организованог криминала у којима се одлучује о издавању окривљених (екстрадиција) и трансфера осуђених лица	"Кж-По1-Кре", Образац бр. 55ђ
- другостепене кривичне предмете организованог криминала у којима се одлучује о привременом одузимању имовине	"Кж-По1-Пои", Образац бр. 55е
- другостепене кривичне предмете организованог криминала у којима се одлучује о о трајном одузимању имовине	"Кж-По1-Тои", Образац бр. 55ж
- другостепене кривичне предмете организованог криминала у којима се одлучује о жалби на првостепену одлуку којом се осуђени упућује на издржавање казне	"Кж-По1-Ик" , Образац бр. 55з

затвора у посебно одељење за издржавање казне затвора за кривична дела организованог криминала	

1.2 за предмете према Закону о организацији и надлежности државних органа у поступку за ратне злочине (ратни злочини):

- кривичне предмете ратних злочина у којима се одлучује по жалби на првостепене пресуде	"Кж1-По2", Образац бр. 55а
- кривичне предмете ратних злочина у којима се одлучује по жалби на решења	"Кж2-По2", Образац бр. 55б
- кривичне предмете ратних злочина у којима се одлучује по жалби на другостепене пресуде	"Кж3-По2", Образац бр. 55а
- кривичне предмете ратних злочина у којима се одлучује по предлогу за продужење притвора и разне другостепене кривичне предмете ратних злочина	Кж-р-По2", Образац бр. 74
- кривичне предмете ратних злочина у којима се одлучује по жалби на првостепене пресуде у закљученим споразумима о признању кривичног дела	"Кж1-По2-Спк", Образац бр. 55г
- кривичне предмете ратних злочина у којима се одлучује по жалби на решења у закљученим споразумима о признању кривичног дела	"Кж2-По2-Спк", Образац бр. 55д
- другостепене кривичне предмете ратних злочина у којима се одлучује о условним отпустима	"Кж-По2-уо", Образац бр. 55в
- другостепене кривичне предмете ратних злочина у којима се одлучује о издавању окривљених (екстрадиција) и трансферу осуђених лица	"Кж-По2-Кре", Образац бр. 55ђ
- другостепене кривичне предмете ратних злочина у којима се одлучује о привременом одузимању имовине	"Кж-По2-Пои", Образац бр. 55е
- другостепене кривичне предмете ратних злочина у којима се одлучује о трајном одузимању имовине	"Кж-По2-Тои", Образац бр. 55ж
- другостепене кривичне предмете ратних злочина у којима се одлучује о жалби на првостепену одлуку којом се осуђени упућује на издржавање казне затвора у Посебно одељење за издржавање казне затвора за кривична дела организованог криминала	"Кж-По2-Ик", Образац бр. 55з

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

- кривичне предмете високотехнолошког криминала у којима се одлучује по жалби на првостепене пресуде	"Кж1-По3", Образац бр. 55а
- кривичне предмете високотехнолошког криминала у којима се одлучује по жалби на решења	"Кж2-По3", Образац бр. 55б
- кривичне предмете високотехнолошког криминала у којима се одлучује по жалби на другостепене пресуде	"Кж3-По3", Образац бр. 55а
- кривичне предмете високотехнолошког криминала у којима се одлучује о предлогу за продужење притвора и разне другостепене кривичне предмете високотехнолошког криминала	Кж-р-По3", Образац бр. 74
- кривичне предмете високотехнолошког криминала у којима се одлучује по жалби на првостепене пресуде у закљученим споразумима о признању кривичног дела	"Кж1 - По3-Спк, Образац бр. 55г
- кривичне предмете високотехнолошког криминала у којима се одлучује по жалби на решења у закљученим споразумима о признању кривичног дела	"Кж2-По3-Спк" , Образац бр. 55д
- другостепене кривичне предмете високотехнолошког криминала у којима се одлучује о условним отпустима	"Кж-По3-уо", Образац бр. 55в

- другостепене кривичне предмете високотехнолошког криминала у којима се одлучује о издавању окривљених (екстрадиција) и трансферу осуђених лица	"Кж-По3-Кре", Образац бр. 55ђ
- другостепене кривичне предмете високотехнолошког криминала у којима се одлучује о привременом одузимању имовине	"Кж-По3-Пои", Образац бр. 55е
- другостепене кривичне предмете високотехнолошког криминала у којима се одлучује о трајном одузимању имовине	"Кж-По3-Тои", Образац бр. 55ж

2) Грађанске предмете и то за:

- предмете у којима се одлучује по жалбама изјављеним против одлука првостепених судова у грађанскоправним споровима	"Гж", Образац бр. 57
- предмете у којима се одлучује о сукобу надлежности нижих судова	"Р", "Р1", Образац бр. 82
- предмете у којима се одлучује о дозвољености ревизије у грађанскоправној материји	"Р3", "Р4",Образац бр. 78а
- предмете у којима се одлучује по жалбама изјављених против одлука виших судова у поступцима за рехабилитацију	"Рех ж", Образац бр. 57а
- предмете у којима се одлучује по жалбама изјављеним против одлука првостепених судова у породичним споровима	"Гж2", Образац бр. 57
- предмете у којима се одлучује по жалбама изјављеним против одлука првостепених судова у радним споровима	"Гж1", Образац бр. 57
- предмете у којима се одлучује по жалбама изјављеним против одлука првостепених судова у медијским споровима у вези са објављивањем исправке информације	"Гж3", Образац бр. 57
- предмете у којима се одлучује по жалбама изјављеним против одлука првостепених судова у ауторским споровима	"Гж4", Образац бр. 57
- предмете по жалбама на одлуке виших судова по тужбама за заштиту у вези са узбуњивањем	"Гж-уз", Образац бр. 57
- предмете по жалби у радним споровима у којима је истакнут навод да је у питању одмазда због узбуњивања	"Гж1-уз", Образац бр. 57
- уписник за предмете у поступку за заштиту права на суђење у разумном року (грађански предмети опште надлежности, кривични предмети опште надлежности, радни спорови)	"Р4г", "Р4к", "Р4р", Образац бр. 25б
- кривичне предмете по жалби на одлуку о приговору ради убрзања поступка председника вишег суда	"Рж к", Образац бр. 57в
- грађанске предмете опште надлежности по жалби на одлуку о приговору ради убрзања поступка председника вишег суда	"Рж г", Образац бр. 57в
- радне спорове по жалби на одлуку о приговору ради убрзања поступка председника вишег суда	"Рж р", Образац бр. 57в
- другостепене предмете по жалби на одлуке првостепеног суда о накнади имовинске штете због повреде права на суђење у разумном року	"Гж рр", Образац бр. 57

Уписници привредних судова

Члан 268.

Привредни судови воде уписнике за:

- парничне предмете: приватизације, статусне спорове, банкарске спорове, грађевинске спорове, ауторске спорове, спорове индустријске својине и сл.	"П", "П1", "П2", "П3", "П4", "П5"..., Образац бр. 16
- платне налоге	"Пл", Образац бр. 17
- извршења на основу извршне исправе	"И", Образац бр. 18
- предлог за спровођење извршења на основу извршне исправе од стране извршитеља	"Ии", Образац бр. 18а
- предлог за спровођење извршења на основу веродостојне исправе од стране извршитеља	"Иив", Образац бр. 18а
- приговор трећег лица код спровођења извршења од стране извршитеља	"Ипи", Образац бр. 18б
- захтев за отклањање неправилности	"Ион", Образац бр. 18в
- захтев за добијање изјаве о имовини извршног дужника када се раздружи поступак	"Иои", Образац бр. 18г
- новчано кажњавање	"Инк", Образац бр. 18д
- извршења на основу веродостојне исправе	"Ив", Образац бр. 19
- књига извршних дужника и збирка исправа	"Икд", Образац бр. 22
- приговоре у "И" и "Ии" предметима	"ИпвИ", Образац бр. 23
- приговор у "Ив", " И", "ИИВ" предметима	"ИпвИв", Образац бр. 23 а
- приговор у поступку за намирење потраживања по основу комуналних и сличних услуга	"ИпвИвк", Образац бр. 23 б
- разне грађанске	"Р", Образац бр. 25
- претходни поступак по привредним преступима	"Пки", Образац бр. 44
- привредне преступе	"Пк", Образац бр. 45
- стечаје	"Ст", Образац бр. 46
- пријаве потраживања	"Ппот", Образац бр. 47
- унапред припремљен план реорганизације, план реорганизације	"Рео", Образац бр. 48
- ликвидације	"Л", Образац бр. 49
- пријаве за упис у регистар	"Фи", Образац бр. 50
- излазне међународне замолнице	"Пом Иг", Образац бр. 28
- улазне међународне замолнице	"Пом Уг", Образац бр. 32
- излазне замолнице поднете по Хашкој конвенцији о достављању у иностранству судских и вансудских аката у грађанским и трговачким стварима	"Пом ИгХ 1", Образац бр. 28
- излазне замолнице поднете по Хашкој конвенцији о извођењу доказа у иностранству у грађанским и трговачким стварима	"Пом ИгХ2", Образац бр. 28
- улазне замолнице поднете по Хашкој конвенцији о достављању у иностранству судских и вансудских аката у грађанским и трговачким стварима	"Пом УгХ1", Образац бр. 32
- улазне замолнице поднете по Хашкој конвенцији о извођењу доказа у иностранству у грађанским и трговачким стварима	"Пом УгХ2", Образац бр. 32
- излазне међународне замолнице за пружање општих видова правне помоћи које се непосредно упућују надлежном суду и другим органима стране државе	"Пом ИгН", Образац бр. 28
- улазне међународне замолнице за пружање општих видова правне помоћи које су непосредно упућене домаћем суду од стране иностраног органа	"Пом УгН", Образац бр. 32
- уписник за предмете у поступку за заштиту права на суђење у разумном року (грађански предмети, извршни предмети, стечај, привредни преступи, упис у судски регистар, ванпарнични предмети - разно)	"Р4п", "Р4и", "Р4ст", "Р4пп", Р4фи", "Р4вр", Образац бр 25б

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", "Ипр3", Образац бр. 86
- приговоре на решење о извршењу	"Ипрв", Образац бр. 86а
- друге послове	"Прз", Образац бр. 88
- уписник за предмете у поступку за заштиту права на суђење у разумном року (прекршајни предмети - јавни ред и мир, саобраћај и јавна безбедност и остали прекршајни предмети)	"Р4п-01,02,03", "Р4оп", Образац бр. 25 б

Уписници Прекршајног апелационог суда

Члан 270.

Прекршајни апелациони суд води уписнике за:

- жалбе	"Пржк", Образац бр. 89
- жалбе у поступку према малолетницима	"Пржм", Образац бр. 90
- жалбе на решење органа управе (Републичка комисија за заштиту права у поступцима јавних набавки)	"Пржу", Образац бр. 87
- сукоб надлежности и преношење надлежности (делегација)	"Псд", Образац бр. 92
- жалбе поводом замене новчане казне у казну затвора	Привремени уписник "Пржи", Образац 91
- друге послове	"Прз", Образац бр. 88
- другостепене предмете по жалбама странака на одлуке председника прекршајних судова о приговорима ради ради убрзања поступка (прекршајни предмети - јавни ред и мир, саобраћај и јавна безбедност)	"Рж п-01,02,03", Образац бр. 57в
- другостепене предмете по жалбама странака на одлуке председника прекршајних судова о приговорима ради убрзања поступка у осталим прекршајним предметима	"Рж оп", Образац бр. 57в
- уписник за предмете у поступку за заштиту права на суђење у разумном року ради убрзавања поступка (прекршајни предмети-јавни ред и мир, саобраћај и јавна безбедност и остали прекршајни предмети)	"Р4п-01,02,03", "Р4оп", Образац бр 25 б

Уписници Привредног апелационог суда

Члан 271.

Привредни апелациони суд води уписнике за:

- другостепене предмете привредних преступа	"Пкж" Образац бр. 51
- другостепене парничне предмете	"Пж" Образац бр. 52
- другостепене ванпарничне предмете	"Пвж" Образац бр. 53
- другостепене извршне предмете	"Иж" Образац бр. 54
- сукоб надлежности и делегацију надлежности	"Р" Образац бр. 25
- уписник за предмете у поступку за заштиту права на суђење у разумном року (грађански предмети, стечај,	"Р4п", "Р4ст", "Р4и", "Р4пп", Р4фи и "Р4вр", Образац бр 25 б

извршни предмети, привредни преступи, упис у судски регистар, ванпарнични предмети - разно)	
- грађанске предмете по жалби на одлуку о приговору ради убрзања поступка председника привредног суда	"Рж п", Образац бр. 57в
- предмете стечаја по жалби на одлуку о приговору ради убрзања поступка председника привредног суда	"Рж ст", Образац бр. 57в
- извршне предмете по жалби на одлуку о приговору ради убрзања поступка председника привредног суда	"Рж и", Образац бр. 57в
- предмете привредних преступа по жалби на одлуку о приговору ради убрзања поступка председника привредног суда	"Рж пп", Образац бр. 57в
- предмете уписа у судски регистар по жалби на одлуку о приговору ради убрзања поступка председника привредног суда	"Рж фи", Образац бр. 57в
- ванпарничне предмете (разно) по жалби на одлуку о приговору ради убрзања поступка председника привредног суда	"Рж вр", Образац бр. 57в

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
- жалбе у изборним споровима	"Уж" - Образац бр. 63а
- излазне међународне замолнице	"Пом Иг", Образац бр. 28
- улазне међународне замолнице	"Пом Уг", Образац бр. 32
- предмете у вези са заштитом узбуњивача	" "У-уз", Образац бр. 58а
- за предмете по тужбама за избор чланова националних савета националних мањина	" Уип, Образац број 58
- уписник за предмете у поступку за заштиту права на суђење у разумном року ради убрзавања поступка за предмете Управног суда	"Р4у", Образац бр. 25 б

Уписници Врховног касационог суда

Члан 273.

Врховни касациони суд води уписнике за:

1) кривичне предмете:

- захтев 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, ревизију у вези са Законом о заштити узбуњивача за предмете у којима је првостепени суд био виши суд, ревизију у вези са Законом о заштити узбуњивача за радне спорове	"Рев", "Рев1", "Рев2", "Прев", "Древ", "Дпрев", "Рев-уз", "Рев2-уз", Образац бр. 78
- захтев за заштиту законитости,	"Гзз", "Гзз1", "Пзз", "Пзз1", Образац бр. 79
- захтев за преиспитивање правноснажне судске одлуке	"Гзп1", "Гзп2", "Пзп1, "Пзп2", Образац бр. 79а
- жалбе на решења апелационих судова - општа материја	"Гж -ап", "Гж - ап 1", Образац бр. 79б
- жалбе на решења Привредног апелационог суда	"Гж-Ап2", Образац бр. 79в
- спорно правно питање	"Спп", "Спп1", Образац бр. 80
- друге поднеске у грађанској материји	"Рс", Образац бр. 81
- сукобе надлежности између апелационих судова и између судова различите врсте и са разних апелационих подручја, делегација	"Р", "Р1", Образац бр. 82
- предмете у поступку за заштиту права на суђење у разумном року ради убрзавања поступка (кривични предмети опште надлежности, прекршајни предмети 01,02,03, грађански предмети опште надлежности, предмети из привредне материје, управни предмети, радни спорови, остали прекршајни предмети)	"Р4к", "Р4 кп", "Р4 г", "Р4 гп", "Р4 у", "Р4 р", "Р4 уп", Образац бр. 25б
- предмете по жалбама на решења виших судова, апелационих судова, Привредног апелационог суда и Прекршајног апелационог суда донетих у поступку за заштиту права на суђење у разумном року по Закону о уређењу судова док их буде	"Ржк", "Ржкп", "Ржг", "Ржр", "Ржгп", "Ржуп", Образац бр. 57в
- предмете по жалбама странака изјављеним против одлука председника ВКС и одлука о приговорима ради убрзавања поступка и жалбама на одлуке председника апелационих судова и судова републичког ранга по Закону о заштити права на суђење у разумном року	"Ржк1", "Ржк1кп", "Ржк1г", "Ржк1р", "Ржк1гп", "Ржк1у", ,, "Ржк1уп", Образац бр. 57в

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, Прекршајни апелациони 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 "КПП", "КПП-По1", "КПП-По2", "КПП-По3" и "КПП-По4"

Члан 275а

У уписнике "КПП", "КПП-По1", "КПП-По2", "КПП-По3" и "КПП-По4" заводе се предлози јавног тужиоца, окривљеног, браниоца и осталих лица и одлуке везане за мере обезбеђења присуства окривљеног у претходном поступку и за несметано вођење кривичног поступка, као и у предметима посебних одељења и специјализованих већа вишег суда.

Уписници "КППр", "КППр-По1", "КППр-По2", "КППр-По3" и "КППр-По4"

Члан 275б

У уписнике "КППр", "КППр-По1", "КППр-По2", "КППр-По3" и "КППр-По4" заводе се предлози, жалбе, приговори, молбе и друга поступања судије за претходни поступак, као и у предметима посебних одељења и специјализованих већа вишег суда.

Уписници "К", "К1", "К-По1", "К-По2", "К-По3" и "К-По4"

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.

Уписници "Кр", "Кр-По1", "Кр-По2", "Кр-По3" и "Кр-По4"

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 је против њих потврђена оптужница, односно одређен главни претрес или рочиште за изрицање кривичне санкције у скраћеном поступку или одређен главни претрес у поступку за изрицање мере безбедности обавезног психијатријског лечења, поступак и захтеви правних лица за издавање уверења из казнене евиденције.

Уписник "У"

Члан 279а

У уписник "У" заводе се захтеви странака за издавање уверења о лишењу родитељског права, захтеви странака за издавање уверења о лишењу пословне способности, као и издавање других уверења (да ли се води поступак, о комисијском уништењу списа и др.).

Уписник "Кп", "Кп-По1", "Кп-По2", "Кп-По3" и "Кп-По4"

Члан 280.

У уписнике "Кп", "Кп-По1", "Кп-По2", "Кп-По3" и "Кп-По4" заводе се молбе за помиловање осуђених лица.

Уписник "Кв", "Квм", "Кв-По1", "Кв-По2", "Кв-По3" и "Кв-По4"

Члан 281.

У уписник "Кв" и "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", "Кв-По3" и "Кв-По4" 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 слободе 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 "Ик-по1", "Ик-по2"

Члан 282а

У уписник "Ик-по1" и "Ик-по2" заводе се предмети лица осуђених на казне затвора која се упућују на издржавање казне затвора у посебно одељење за издржавање казне затвора за кривична дела организованог криминала у казнено-поправном заводу затвореног типа са посебним обезбеђењем.

Уписник "Куо", "Куо Км", "Куо-По1", "Куо-По2", "Куо-По3" и "Куо-По4"

Члан 283.

У уписник "Куо" заводе се молбе осуђених лица и малолетника за пуштање на условни отпуст.

Уписник "Спк", "Спк-По1", "Спк-По2", "Спк-По3" и "Спк-По4"

Члан 284.

У уписник "Спк", "Спк-По1", "Спк-По2", "Спк-По3" и "Спк-По4" заводе се предлози споразума о признању кривичног дела и одлуке о поднетим споразумима.

Уписник "Ссок", "Ссок-По1", "Ссок-По2", "Ссок-По3" и "Ссок-По4"

Члан 284а

У уписник "Ссок", "Ссок-По1", "Ссок-По2", "Ссок-По3" и "Ссок-По4" заводе се предлози споразума о признању кривичног дела и одлуке о поднетим споразумима.

Уписник "Ссос", "Ссос-По1", "Ссос-По2", "Ссос-По3" и "Ссос-По4"

Члан 284б

У уписник "Ссос", "Ссос-По1", "Ссос-По2", "Ссос-По3" и "Ссос-По4" , заводе се предлози споразума о сведочењу окривљеног и одлуке о поднетим споразумима.

Уписници "Кри Пов", "Ки Пов", "КПП Пов", "КПП Пов1", "КПП Пов2", "КПП Пов3", "Пов-По1", "Пов-По2", "Пов-По3", "Пов-По4", "Стр Пов-По1", "Стр Пов-По2" и "Стр Пов-По4"

Члан 285.

У уписнике "Кри Пов", "Ки Пов""КПП Пов", "Пов-По1", "Пов-По2", "Пов-По3", "Пов-По4", "Стр Пов-По1", "Стр Пов-По2" и "Стр.Пов-По4" заводе се предлози овлашћеног тужиоца и наредбе истражног судије, односно судије за претходни поступак за надзор и снимање телефонских и других разговора или комуникација другим техничким средствима и оптичка снимања лица, уређаја за аутоматску обраду података и опрему на којој се чувају или се могу чувати електронски записи, претресање стана и лица и наредбе о прибављању података од финансијских и других банкарских организација, као и у предметима посебних одељења и специјализованих већа вишег суда.

У уписнике "КПП Пов1", "КПП Пов2" и "КПП Пов3" заводе се предлози јавног тужиоца и одлуке судије за претходни поступак везане за посебне доказне радње, и то за тајни надзор комуникације, тајно праћење и снимање, симуловане послове, рачунарско претраживање података и одређивање прикривеног иследника, као и 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 "Кж1", "Кж2", "Кж3", "Кж-р", Кжр-Ас,"Кж-уо", "Кж-Кре", "Кж-Пои", "Кж-Тои", "Кж-спк"

Члан 292.

У уписник "Кж1" заводе се кривични предмети у којима се по жалби одлучује о првостепеним пресудама.

У уписник "Кж2" заводе се кривични предмети у којима по жалби одлучује о решењима првостепених судова.

У уписник "Кж3" заводе се кривични предмети у којима се одлучује по жалби на другостепене пресуде.

У уписник "Кж-р" заводе се кривични предмети у којима се одлучује по предлогу за продужење притвора и разни другостепени кривични предмети.

У уписник "Кжр-Ас" заводе се кривични предмети у којима се одлучује о сукобу надлежности.

У уписник "Кж-уо" заводе се другостепени кривични предмети у којима се одлучује о жалби на одлуке првостепених судова поводом молби осуђених лица за пуштање на условни отпуст.

У уписник "Кж-Кре" заводе се другостепени кривични предмети у којима се одлучује о жалби на одлуке првостепених судова поводом изручења окривљених и трансфера осуђених лица

У уписник "Кж-Пои" заводе се другостепени кривични предмети у којима се одлучује о жалби на одлуке првостепених судова поводом захтева за привремено одузимање имовине стечене извршењем кривичног дела.

У уписник "Кж-Тои" заводе се другостепени кривични предмети у којима се одлучује о жалби на одлуке првостепених судова поводом захтева за трајно одузимање имовине стечене извршењем кривичног дела.

У уписник "Кж-спк" заводе се другостепени кривични предмети у којима се одлучује о жалби на одлуке првостепених судова о закљученим споразумима о признању кривичног дела.

Уписник "Кжм1", "Кжм2", "Кжм3", "Кжм-р", "Кжм-уо"

Члан 293.

У уписник "Кжм1" заводе се кривични предмети према малолетницима у којима се одлучује по жалби на првостепене мериторне одлуке у поступцима према малолетницима.

У уписник "Кжм2" заводе се кривични предмети према малолетницима у којима се одлучује по жалби на првостепене процесне одлуке у поступцима према малолетницима.

У уписник "Кжм3" заводе се кривични предмети према малолетницима у којима се одлучује по жалби на другостепене одлуке у поступцима према малолетницима.

У уписник "Кжм-р" заводе се разни другостепени кривични предмети према малолетницима који се не уводе у друге уписнике.

У уписник "Кж-уо" заводе се другостепени кривични предмети у којима се одлучује о жалби на одлуке првостепених судова поводом молби малолетника за пуштање на условни отпуст.

Уписник "Кж1-По1", "Кж2-По1", "Кж3-По1", "Кж-По1-р", "Кж-По1-уо", "Кж-по1-Спк", "Кж-По1-Кре", "Кж-По1-Пои", "Кж-По1-Тои"

Члан 294.

У уписник "Кж1-По1" заводе се кривични предмети организованог криминала у којима се по жалби одлучује о првостепеним пресудама посебног одељења вишег суда.

У уписник "Кж2-По1" заводе се кривични предмети организованог криминала у којима се одлучује по жалби на решења првостепених судова.

У уписник "Кж3-По1" заводе се кривични предмети организованог криминала у којима се одлучује по жалби на другостепене пресуде.

У уписник "Кж-По1-р" заводе се кривични предмети организованог криминала у којима се одлучује о сукобу надлежности, предлогу за продужење притвора и разни други другостепени предмети који се не уводе у друге уписнике.

У уписник "Кж-По1-Уо" заводе се другостепени кривични предмети организованог криминала у којима се одлучује о жалби на одлуке првостепених судова поводом молби осуђених лица за пуштање на условни отпуст.

У уписник "Кж-По1-Спк" заводе се другостепени кривични предмети организованог криминала у којима се одлучује о жалби на одлуке првостепених судова о закљученим споразумима о признању кривичног дела.

У уписник "Кж-По1-Кре" заводе се другостепени кривични предмети организованог криминала у којима се одлучује о жалби на одлуке првостепених судова поводом изручења окривљених и трансфера осуђених лица.

У уписник "Кж-По1-Пои" заводе се другостепени кривични предмети организованог криминала у којима се одлучује о жалби на одлуке првостепених судова поводом захтева за привремено одузимање имовине стечене извршењем кривичног дела.

У уписник "Кж-По1-Тои" заводе се другостепени кривични предмети организованог криминала у којима се одлучује о жалби на одлуке првостепених судова поводом захтева за трајно одузимање имовине стечене извршењем кривичног дела.

Уписник "Кж1-По2", "Кж2-По2", "Кж3-По2", "Кж-По2-р", "Кж-По2-уо", "Кж-По2-Спк", "Кж-По2-Кре", "Кж-По2-Пои", "Кж-По2-Тои"

Члан 294а

У уписник "Кж1-По2" заводе се кривични предмети ратних злочина у којима се по жалби одлучује о првостепеним пресудама посебног одељења вишег суда.

У уписник "Кж2-По2" заводе се кривични предмети ратних злочина у којима се одлучује по жалби на решења првостепених судова.

У уписник "Кж3-По2" заводе се кривични предмети ратних злочина у којима се одлучује по жалби на другостепене пресуде.

У уписник "Кж-По2-р" заводе се кривични предмети ратних злочина у којима се одлучује о сукобу надлежности, предлогу за продужење притвора и разне друге другостепене предмете који се не уводе у друге уписнике.

У уписник "Кж-По2-уо" заводе се другостепени кривични предмети ратних злочина у којима се одлучује о жалби на одлуке првостепених судова поводом молби осуђених лица за пуштање на условни отпуст.

У уписник "Кж-По2-Спк" заводе се другостепени кривични предмети ратних злочина у којима се одлучује о жалби на одлуке првостепених судова о закљученим споразумима о признању кривичног дела.

У уписник "Кж-По2-Кре" заводе се другостепени кривични предмети ратних злочина у којима се одлучује о жалби на одлуке првостепених судова поводом изручења окривљених и трансфера осуђених лица.

У уписник "Кж-По2-Пои" заводе се другостепени кривични предмети ратних злочина у којима се одлучује о жалби на одлуке првостепених судова поводом захтева за привремено одузимање имовине стечене извршењем кривичног дела.

У уписник "Кж-По2-Тои" заводе се другостепени кривични предмети ратних злочина у којима се одлучује о жалби на одлуке првостепених судова поводом захтева за трајно одузимање имовине стечене извршењем кривичног дела.

Уписник "Кж1-По3", "Кж2-По3", "Кж3-По3", "Кж-По3-р", "Кж-По3-уо", "Кж-По3-Спк", "Кж-По3-Кре", "Кж-По3-Пои", "Кж-По3-Тои"

Члан 294б

У уписник "Кж1-По3" заводе се кривични предмети високотехнолошког криминала у којима се по жалби одлучује о првостепеним пресудама посебног одељења вишег суда.

У уписник "Кж2-По3" заводе се кривични предмети високотехнолошког криминала у којима се одлучује по жалби на решењима првостепених судова.

У уписник "Кж3-По3" заводе се кривични предмети високотехнолошког криминала у којима се одлучује по жалби на другостепене пресуде.

У уписник "Кж-По3-р" заводе се кривични предмети високотехнолошког криминала у којима се одлучује о сукобу надлежности, предлогу за продужење притвора и разни други другостепени предмети који се не уводе у друге уписнике.

У уписник "Кж-По1-уо" заводе се другостепени кривични предмети високотехнолошког криминала у којима се одлучује о жалби на одлуке првостепених судова поводом молби осуђених лица за пуштање на условни отпуст.

У уписник "Кж-По3-Спк" заводе се другостепени кривични предмети високотехнолошког криминала у којима се одлучује о жалби на одлуке првостепених судова о закљученим споразумима о признању кривичног дела.

У уписник "Кж-По3-Кре" заводе се другостепени кривични предмети високотехнолошког криминала у којима се одлучује о жалби на одлуке првостепених судова поводом изручења окривљених и трансфера осуђених лица.

У уписник "Кж-По3-Пои" заводе се другостепени кривични предмети високотехнолошког криминала у којима се одлучује о жалби на одлуке првостепених судова поводом захтева за привремено одузимање имовине стечене извршењем кривичног дела.

У уписник "Кж-По3-Тои" заводе се другостепени кривични предмети високотехнолошког криминала у којима се одлучује о жалби на одлуке првостепених судова поводом захтева за трајно одузимање имовине стечене извршењем кривичног дела.

Уписник "Кж-По1-ик" и "Кж-По2-ик"

Члан 294в.

У ове уписнике заводе се другостепени кривични предмети посебних одељења у којима се одлучује о жалби на решење Вишег суда у Београду - Посебног одељења којим се осуђени упућује на издржавање казне затвора у посебно одељење за издржавање казне затвора за кривична дела организованог криминала у казнено-поправном заводу затвореног типа са посебним обезбеђењем, као и предмети посебних одељења у којима се одлучује о жалби против одлука донетих по предлогу да се осуђеном коме је изречена казна затвора до једне године казна изврши без напуштања просторија у којима осуђени станује.

Уписник "Пои", "Пои-По1", "Пои-По2", "Пои-По3" и "Пои-По4"

Члан 295.

У уписнике "Пои", "Пои-По1", "Пои-По2", "Пои-По3" и "Пои-По4" заводе се захтеви јавног тужиоца за привремено одузимање имовине стечене извршењем кривичног дела.

Уписник "Тои", "Тои-По1", "Тои-По2", "Тои-По3" и "Тои-По4"

Члан 296.

У уписнике Тои", "Тои-По1", "Тои-По2", "Тои-По3" и "Тои-По4" заводе се захтеви јавног тужиоца за привремено одузимање имовине стечене извршењем кривичног дела.

Уписник "Спп", "Спп-По1", "Спп-По2", "Спп-По3" и "Спп-По4"

Члан 296а

У уписник "Спп", "Спп-По1", "Спп-По2", "Спп-По3" и "Спп-По4" заводе се сви поднесци и друга писмена којима се иницира ангажовање службе за помоћ и подршку сведоцима и оштећеним, повратне информације о сведоцима достављене органима поступка, посебни захтеви оштећених и сведока, улазне и излазне замолнице везане за поступање службе и друга поступања службе.

Уписници у прекршајним предметима

Уписник "Пр","Пр1" и "Пр2"

Члан 297.

У уписник "Пр", "Пр1" и "Пр2" заводе се предмети у којима прекршајни судови суде у првом степену.

Уписник "Прм"

Члан 298.

У уписник "Прм" заводе се предмети у којима се прекршајни поступак води према малолетницима.

Уписник "Пр-пом"

Члан 298а

У уписник "Пр-пом" заводе се замолнице упућене од стране другог прекршајног суда за пружање правне помоћи.

Уписник "Ир","Ипр1", "Ипр2" и "Ипр3"

Члан 298б

У уписник "Ипр" заводе се предмети извршења по правноснажним и извршним одлукама прекршајних судова.

У уписник "Ипр1" заводе се предмети извршења по замолницама других прекршајних судова.

У уписник "Ипр2" заводе се предмети извршења које спроводе прекршајни судови по коначним и извршним решењима органа управе.

У уписник "Ипр3" заводе се предмети извршења које спроводе прекршајни судови по коначном и извршном прекршајном налогу.

Уписник "Ипрв"

Члан 298в

У уписник "Ипрв" заводе се предмети већа прекршајног суда који одлучују у другом степену по приговору на решење о извршењу.

Уписник "Прж", "Прж1" и "Прж2"

Члан 299.

У уписник "Прж", "Прж1" и "Прж2" заводе се предмети Прекршајног апелационог суда који по жалбама одлучује у другом степену.

Уписник "Пржм"

Члан 300.

У уписник "Пржм" заводе се предмети Прекршајног апелационог суда који по жалбама малолетних учинилаца прекршаја одлучује у другом степену.

Уписник "Пржу"

Члан 301.

У уписник "Пржу" заводе се предмети Прекршајног апелационог суда који по жалбама на решење органа управе (Републичке комисије за заштиту права у поступцима јавних набавки) одлучује у другом степену.

Уписник "Пс д"

Члан 302.

У уписник "Пс д" заводе се предмети Прекршајног апелационог суда у којима одлучује о сукобу надлежности и преношењу надлежности првостепених прекршајних судова.

Привремени уписник "Пржи"

Члан 302а

У привремени уписник "Пржи" заводе се предмети Прекршајног апелационог суда који одлучује по жалбама на решење о замени новчане казне у казну затвора.

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 списа.

У основном суду у уписник "П1" заводе се тужбе у радним споровима, у уписник "П2" тужбе у породичним споровима, а остали предмети могу се разврстати по правној области, хитности и др. ("П3", "П4"...).

У вишем суду у уписник "П1" заводе се спорови поводом штрајка, колективног уговора, социјалног осигурања, матичне евиденције, избора и разрешења органа правних лица, ако није надлежан други суд, у уписник "П2" заводе се тужбе у споровима о оспоравању или утврђивању очинства или материнства, а остали предмети могу се разврстати по правној области, хитности и др. ("П3", "П4"...).

У привредном суду у уписник "П" ("П1", "П2"...) заводе се тужбе разврстане по правној области, хитности и сл.

Уписник "Пл"

Члан 304.

У уписник "Пл" заводе се тужбе са предлогом за издавање платног налога.

Уписници "И", "Ив", "Икд", "Иив", "Ии", "Ипи", "Ион", "Иои" и "Инк"

Члан 305.

У уписник "И" заводе се код основних и привредних судова предлози за извршење и обезбеђење, захтеви за спровођење дозвољеног извршења од стране другог суда, као и налози за извршење привремених мера.

У уписник "Ив" заводе се предлози за извршење на основу веродостојне исправе.

У уписник "Икд" заводе се подаци о извршном дужнику, основу уписа, решењу којим је наложен упис и евиденционом броју којим је одређен упис у књигу извршних дужника.

У уписник "Ии" заводе се код основних и привредних судова предлози за извршење на основу извршне исправе у којима је назначено да ће извршење спровести извршитељ.

У уписник "Иив" заводе се код основних и привредних судова предлози за извршење на основу веродостојне исправе у којима је назначено да ће извршење спровести извршитељ.

У уписник "Ипи" заводе се код основних и привредних судова приговори трећег лица кад извршење спроводи извршитељ.

У уписник "Ион" заводе се код основних и привредних судова захтеви за отклањање неправилности када извршење спроводи извршитељ.

У уписник "Иои" заводе се код основних и привредних судова захтеви за добијање изјаве о имовини извршног дужника, кад се о истом одлучује у одвојеном поступку.

У уписник "Инк" заводе се код основних и привредних судова предлози за изрицање новчане казне, кад извршење спроводи извршитељ.

Уписник "ИпвИ", "ИпвИв" и "ИпвИвк"

Члан 306.

У уписник "ИпвИ" заводе се сви предмети у којима веће од троје судија решава о приговору у поступку извршења и обезбеђења.

У уписник "ИпвИв" заводе се сви предмети у којима веће од троје судија решава о приговору против решења судије појединца донетог у поступку извршења на основу веродостојне исправе.

У уписник "ИпвИвк" заводе се сви предмети у којима веће од троје судија решава о приговору у поступку извршења ради намирења потраживања по основу комуналних и сличних услуга.

Уписник "О"

Члан 307.

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

Уписник "Р"

Члан 308.

У уписник "Р" заводе се предмети који не спадају у друге уписнике.

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

Приликом оснивања уписника за сваку групу одређује се више редних бројева, с тим да сваки носи посебну ознаку уписану арапским бројем ("Р", "Р1", "Р2" "Р3").

За сваку групу на почетку године оснива се у уписнику посебан део или посебна књига под редним бројем и називом групе у коју се у току године уводе сви примљени предмети. Том приликом такви предмети добијају заједнички број под којим се у уписнику "Р" води група, као и свој редни број уписа (нпр: "Р1 4/10", предмет спада у прву групу и заведен је у уписник под редним бројем 4).

У прву групу (Р1) спадају:

- предлози за одређивање накнаде за експроприсану непокретност;

- предлози за уређење, управљање и коришћење заједничких ствари;

- предлози за деобу заједничких ствари или имовине;

- предлози за уређење међа;

- предлози за одређивање носилаца станарског права;

- предлози за утврђивање права на откуп стана по основу станарског права.

У другу групу (Р2) спадају:

- предлози за лишење пословне способности;

- предлози за проглашење несталих лица умрлим и доказивање смрти;

- предлози за продужење родитељског права;

- лишење и враћање родитељског права;

- молбе за давање дозволе за ступање у брак.

У трећу групу (Р3) спадају:

- предлози за састављање, чување, опозивање, поништај и оверу тестамента, 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;

- предлози за одлучивање о посебној, односно изузетној ревизији;

- остали предмети.

У четврту групу (Р4) спадају:

- предмети у поступку за заштиту права на суђење у разумном року ради убрзавања поступка;

- предмети по жалби на одлуку о приговору ради убрзања поступка председника суда;

- предмети по приговору на решења јавних бележника.

Уписник "Пом"

Члан 309.

Уписник "Пом" воде основни судови за послове правне помоћи.

У уписник "Пом" заводе се замолнице за послове правне помоћи и замолнице домаћих судова и других органа за достављање писмена и пружање друге правне помоћи.

Уписник "Ос"

Члан 310.

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

Уписник "Гж"

Члан 311.

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

Уписници у управним предметима

Уписник "У"

Члан 312.

У уписник "У" уписују се тужбе којима се покреће управни спор.

Уписник "Уп"

Члан 313.

У овај уписник се уписују тужбе странака за понављање управно-судског поступка окончаног правноснажном пресудом или решењем Управног суда.

Уписник "Уи"

Члан 314.

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

Уписник "Уж"

Члан 314а

У уписник "Уж" уписују се жалбе изјављене у поступку заштите изборног права.

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

Уписник "Ов И"

Члан 317.

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

Уписник "Ов Х"

Члан 318.

У овај уписник уписују се оверене исправе у смислу Конвенције о укидању потребе легализације страних јавних исправа (Хашка конвенција).

Уписници "Пом Ик", "Пом Иг", "ПомИ3", "Пом Ук", "ПомУк2" и "Пом Уг"

Члан 319.

У уписнике "Пом Ик", "ПомИ3" и "Пом Иг" заводе се излазне замолнице домаћих судова за пружање међународне правне помоћи у кривичним и грађанским стварима, осим у случајевима из чл. 319а и 319б овог пословника.

У уписнике "Пом Ук", ПомУк2" и "Пом Уг" заводе се улазне замолнице страних судова, органа и међународних организација за пружање међународне правне помоћи у кривичним и грађанским стварима, осим у случајевима из чл. 319а и 319б овог пословника.

Уписници "Пом ИгХ1", "Пом ИгХ 2", "Пом УгХ 1" и "Пом УгХ 2"

Члан 319а

У уписник "Пом ИгХ1" заводе се излазне замолнице домаћих судова за достављање писмена у иностранству које се подносе на основу Хашке конвенције о достављању у иностранству судских и вансудских аката у грађанским и трговачким стварима.

У уписник "Пом ИгХ2" заводе се излазне замолнице домаћих судова за извођење доказа у иностранству које се подносе на основу Хашке конвенције о извођењу доказа у иностранству у грађанским и трговачким стварима.

У уписник "Пом УгХ1" заводе се улазне замолнице иностраних судова за достављање писмена које су поднете на основу Хашке конвенције о достављању у иностранству судских и вансудских аката у грађанским и трговачким стварима.

У уписник "Пом УгХ2" заводе се улазне замолнице иностраних судова за извођење доказа које се подносе на основу Хашке конвенције о извођењу доказа у иностранству у грађанским и трговачким стварима.

Уписници "Пом ИгН", "Пом ИкН", "Пом И3Н" , "Пом УгН", "Пом УкН" и "ПомУк2Н"

Члан 319б

У уписнике "Пом ИгН", "Пом ИкН" и "Пом И3Н" заводе се излазне замолнице домаћих судова за пружање општих видова правне помоћи у грађанској и кривичној материји (достављање писмена, извођење доказа и др.) у иностранству, које се по основу закључених међународних уговора упућују непосредно иностраним судовима и другим органима.

У уписнике "Пом УгН", "Пом УкН" и "ПомУк2Н" заводе се улазне замолнице иностраних органа за пружање општих видова правне помоћи у грађанској и кривичној материји (достављање писмена, извођење доказа и др.), које су по основу закључених међународних уговора, упућене непосредно домаћим судовима.

Уписници у осталим предметима

Уписници "Ов1", "Ов2" и "Ов-изб."

Члан 320.

Уписници "Ов1", "Ов2" и "Ов-изб." воде се за оверу потписа, рукописа, преписа и исправа.

У уписник "Ов1" заводе се овере потписа, рукописа и преписа извршене у судској згради, а у уписник "Ов2" ван судске зграде.

У уписник "Ов-изб." заводе се овере потписа бирача који подржавају изборну листу за избор народних посланика или одборника, односно кандидата за председника Републике, као и овере потписа на уговорима и другим изјавама који се оверавају у складу са прописима који уређују изборе. Уписник "Ов-изб." је идентичан уписницима "Ов1" и "Ов2" и води се на обрасцу бр. 36.

Уписник "Ов-изб." не води се у електронској форми коришћењем ИКТ, а може се водити у згради суда и ван судске зграде.

Суд може водити уписник "Ов-изб." у више књига, од којих свака има посебан број.

У случају из става 5. овог члана у књигама уписника "Ов-изб." могу се уписивати подаци у исто време на више различитих места.

Уписник "Рех"

Члан 321.

У уписник "Рех" заводе се предмети рехабилитације у складу са посебним законом.

Уписници "Р4 п", "Р4 и", "Р4 к", "Р4 к-По1", "Р4 к-По2", "Р4 р", "Р4 в", "Р4 г", "Р4 ст", "Р4 пп", "Р4 фи", "Р4 вр", "Р4 п-01,02,03", "Р4 оп", "Р4 у", "Р4 кп", "Р4 гп", "Р4 уп"

Члан 321а

У уписнике "Р4 п", "Р4 и", "Р4 к", "Р4 р" и "Р4в" које воде основни судови у грађанским, извршним и кривичним предметима, радним споровима и ванпарничним предметима заводе се предмети по приговорима ради убрзавања поступка по Закону о заштити права на суђење у разумном року ("Службени гласник РС", број 40/15).

У уписнике "Р4 п", "Р4 и", "Р4 к" и "Р4 р" које воде виши судови у грађанским, извршним и кривичним предметима и радним споровима заводе се предмети по захтевима за заштиту права на суђење у разумном року по Закону о уређењу судова док их буде, као и предмети по приговорима ради убрзавања поступка по Закону о заштити права на суђење у разумном року.

У уписнике "Р4 к", "Р4 г" и "Р4 р" који се воде у апелационим судовима у кривичним предметима и грађанским предметима опште надлежности и радним споровима заводе се предмети по захтевима за заштиту права на суђење у разумном року по Закону о уређењу судова док их буде, као и предмети по приговорима ради убрзавања поступка по Закону о заштити права на суђење у разумном року.

У уписнике "Р4 п", "Р4 ст", "Р4 и", "Р4 пп", "Р4 фи" и "Р4 вр" које воде привредни судови у грађанским предметима, предметима стечаја, извршним предметима, предметима привредних преступа, предметима уписа у судски регистар и разним ванпарничним предметима заводе се предмети по приговорима странака ради убрзавања поступка по Закону о заштити права на суђење у разумном року.

У уписнике "Р4 п", "Р4 ст" Р4 и", "Р4 пп", "Р4 фи" и "Р4 вр" које води Привредни апелациони суд у грађанским предметима, предметима стечаја, извршним предметима, предметима привредних преступа, предметима уписа у судски регистар и разним ванпарничним предметима заводе се предмети по захтевима за заштиту права на суђење у разумном року по Закону о уређењу судова док их буде, као и предмети по приговорима ради убрзавања поступка по Закону о заштити права на суђење у разумном року.

У уписнике "Р4 п-01,02,03" и "Р4 оп" које воде прекршајни судови у прекршајним предметима јавног реда и мира, саобраћаја и јавне безбедности и осталим прекршајним предметима заводе се предмети по приговорима ради убрзавања поступка по Закону о заштити права на суђење у разумном року.

У уписнике "Р4 п-01,02,03" и "Р4 оп" које води Прекршајни апелациони суд у прекршајним предметима јавног реда и мира, саобраћаја и јавне безбедности и осталим прекршајним предметима, заводе се предмети по захтевима за заштиту права на суђење у разумном року по Закону о уређењу судова док их буде, као и предмети по приговорима ради убрзавања поступка по Закону о заштити права на суђење у разумном року.

У уписник "Р4у" који води Управни суд заводе се предмети по приговорима странака ради убрзавања поступка по Закону о заштити права на суђење у разумном року.

У уписнике "Р4 к", "Р4 кп", "Р4 г""Р4 гп", "Р4 у", "Р4 р" и "Р4 уп" које води Врховни касациони суд у кривичним предметима опште надлежности, прекршајним предметима у области јавног реда и мира, саобраћаја и јавне безбедности, грађанским предметима опште надлежности, предметима из привредне материје, управним предметима, радним споровима и осталим прекршајним предметима, заводе се предмети по захтевима за заштиту права на суђење у разумном року по Закону о уређењу судова док их буде, као и предмети по приговорима ради убрзавања поступка по Закону о заштити права на суђење у разумном року.

Уписници "Рж к", "Рж г", "Рж р", "Рж п", "Рж ст", "Рж и", "Рж пп", "Рж фи", "Рж вр", "Ржп-01,02,03", "Рж оп", "Рж кп", "Рж гп", "Рж уп" "Рж1к", "Рж1кп", "Рж1г", "Рж1р", "Рж1гп", "Рж1у", "Рж1уп"

Члан 321б

У уписнике "Рж к", "Рж г" и "Рж р", које воде виши судови у кривичним и грађанским предметима опште надлежности и радним споровима, заводе се предмети по жалби на одлуку председника основног суда о приговору ради убрзавања поступка по Закону о заштити права на суђење у разумном року.

У уписнике "Рж к", "Рж г" и "Рж р" који воде апелациони судови у кривичним и грађанским предметима опште надлежности и радним споровима, заводе се предмети по жалби на одлуку председника вишег суда о приговору ради убрзавања поступка по Закону о заштити права на суђење у разумном року.

У уписнике "Рж п", "Рж ст" Рж и", "Рж пп", "Рж фи" и "Рж вр" које води Привредни апелациони суд у грађанским предметима, предметима стечаја, извршним предметима, предметима привредних преступа, предметима уписа у судски регистар и разним ванпарничним предметима заводе се предмети по жалби на одлуку председника привредних судова о приговорима ради убрзавања поступка по Закону о заштити права на суђење у разумном року.

У уписнике "Рж п-01,02,03" и "Рж оп" које води Прекршајни апелациони суд у прекршајним предметима јавног реда и мира, саобраћаја и јавне безбедности и осталим прекршајним предметима, заводе се предмети по жалби на одлуку председника прекршајних судова о приговорима ради убрзавања поступка по Закону о заштити права на суђење у разумном року.

У уписнике Рж к", "Рж кп", "Ржг", "Рж р", "Рж гп" и "Рж уп" које води Врховни касациони суд у кривичним предметима опште надлежности, прекршајним предметима у области јавног реда и мира, саобраћаја и јавне безбедности, грађанским предметима опште надлежности, грађанским привредним предметима, радним споровима и осталим прекршајним предметима за другостепене предмете заводе се предмети по жалби на решења виших судова, апелационих судова, Привредног апелационог суда и Прекршајног апелационог суда донетих у поступку за заштиту права на суђење у разумном року по Закону о уређењу судова док их буде.

У уписнике "Рж1 к", "Рж1 кп", "Рж1 г", "Рж1 р", "Рж1 гп", "Рж1 у", "Рж1 уп", које води Врховни касациони суд у кривичним предметима опште надлежности, прекршајним предметима у области јавног реда и мира, саобраћаја и јавне безбедности, грађанским предметима опште надлежности, грађанским привредним предметима, радним споровима, предметима из управне материје и осталим прекршајним предметима заводе се предмети по жалбама изјављеним против одлука председника Врховног касационог суда и одлука о приговорима ради убрзавања поступка и жалбама на одлуке председника апелационих судова и судова републичког ранга по Закону о заштити права на суђење у разумном року.

Регистар протеста хартија од вредности

Члан 322.

За протесте хартија од вредности (меница, чекови) код судова води се регистар протеста у три књиге по посебним прописима.

Уписници у предметима из надлежности привредних судова

Уписник "Пки", "Пж", "Пвж" и "Иж"

Члан 323.

У уписник "Пки" заводе се предмети претходног поступка по привредним преступима.

У уписнике "Пж", "Пвж" и "Иж" заводе се предмети у којима поводом жалби изјављених против пресуда и других одлука донетих од стране привредних судова решава Привредни апелациони суд.

Уписник "Пк"

Члан 324.

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

Уписник "Пкж"

Члан 325.

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

Уписници "Ст", "Ппот", "Л" и "Рео"

Члан 326.

У уписник "Ст" заводе се предлози за отварање стечајног поступка.

У уписник "Ппот" заводе се пријаве потраживања поверилаца у поступку стечаја, односно ликвидације.

У уписник "Л" заводе се предлози за покретање поступка ликвидације.

У уписник "Рео" заводе се предлози са унапред припремљеним планом реорганизације и планом реорганизације.

Уписник "Фи"

Члан 327.

У уписник "Фи" заводе се пријаве за упис у судски регистар привредних 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-По1, "Пр", "Прм", "Пру", "Пом", "При", "Прж", "Пржм"...)	Образац бр. 138
- именик за уписнике предмета у грађанској материји ("П", П1, "Пл", "Гж"...)	Образац бр. 139
- именик за уписнике предмета у ванпарничној материји ("Р", "Пом", "Ос", "Рех"...)	Образац бр. 140
- именик за уписнике предмета у извршној материји ("И", "Ив", Ив1...)	Образац бр. 141

- именик за уписник предмета оставинског поступка "О"	Образац бр. 142
- лични именик за уписник "Су"	Образац бр. 143
- стварни именик за уписник "Су"	Образац бр. 144
- контролник васпитних налога	Образац бр. 163
- именик малолетника на које се примењује васпитни налог "Ивн"	Образац бр. 164
- именик позваних лица на издржавање казне затвора	Образац бр. 159
- именик за уписник "Фи"	Образац бр. 166
- именик за уписник "Ивм"	Образац бр. 165

Судови воде помоћне књиге за:

- праксу судијског приправника	Образац бр. 96
- за рад судијског приправника (дневник)	Образац бр. 97
- вршење поротничке дужности	Образац бр. 98
- пријаве за позивање судије поротника	Образац бр. 99
- евиденцију позваних судија поротника	Образац бр. 100
- списак медијатора	Образац бр. 101
- спискове адвоката за поједине врсте заступања	Образац бр. 102
- списак судских вештака којима је поверено вештачење	Образац бр. 103
- списак послатих предмета које треба вратити	Образац бр. 104
- списак предмета у којима су странке упућене на медијацију односно на мирно решавање радних спорова	Образац бр. 105
- списак предмета у којима се поступци воде на језицима националних мањина	Образац бр. 106
- контролник за предмете корупције	Образац бр. 107
- радње извршене у време судских дана	Образац бр. 108
- службене изласке (дневник)	Образац бр. 109
- списак печата, штамбиља и жигова	Образац бр. 110
- евиденције о задужењу судије и председника већа	Образац бр. 117
- пословни дневник судије	Образац бр. 118
- интерна доставна књига о кретању списа у суду	Образац бр. 122
- доставну књигу за место	Образац бр. 127
- о задужењу запослених за примљена писмена за достављање	Образац бр. 128
- поштарину (контролник)	Образац бр. 129
- књига условних осуда и књига условних осуда са заштитним надзором	Образац бр. 145
- књига одузетих предмета Кдп и Кдп1	Образац бр. 146 и 147
- контролник наплате новчаних казни, паушала, трошкова кривичног поступка и одузимања имовинске користи	Образац бр. 148
- контролник трошкова поступка од којих је странка била ослобођена у извршном поступку	Образац бр. 149
- списак извршења поверених судском извршитељу	Образац бр. 150

- извештај о спроведеним или неспроведеним извршним радњама	Образац бр. 151
- обрачун трошкова	Образац бр. 152
- именик за списак исправа "Си" (завештања и др.)	Образац бр. 153
- контролник лица у притвору у претходном поступку	Образац бр. 154
- контролник лица у притвору у истражном поступку	Образац бр. 155
- контролник лица у притвору по оптужењу	Образац бр. 156
- контролник мера одређених ради обезбеђења присуства окривљеног	Образац бр. 157
- књига позваних лица на издржавање казне затвора	Образац бр. 158
- евиденцију о надзору над извршењем казне затвора	Образац бр. 161
- контролник извршења васпитних мера	Образац бр. 162
- контролник лица упућених на издржавање казне затвора пре правноснажности пресуде	Образац бр. 160
- евиденција о поднетим притужбама и обавештењима нижестепених судова о поднетим притужбама и одговорима	Образац бр. 100а
- списак извршитеља	Образац бр. 103а
- списак јавних бележника	Образац бр. 103б
- списак повереника за извршење алтернативних санкција	Образац бр. 103в
- контролник лица осуђених на рад у јавном интересу	Образац бр. 160а

Обрасци

попис такса којих је странка ослобођена у предмету	Образац бр. 111
попис трошкова исплаћених унапред из средстава суда	Образац бр. 112
потврде за остваривање накнаде за изгубљену зараду	Образац бр. 113
Омоте списа у поступцима	
кривичном	Образац бр. 114
парничном	Образац бр. 115
општи	Образац бр. 116
прекршајном	Образац бр. 119, 120 и 121
доставница бела - за достављање које није лично према Закону о парничном поступку ("Службени гласник РС", бр. 125/04 и 111/09)	Образац бр. 125
доставница за лично достављање према Закону о парничном поступку ("Службени гласник РС", бр. 125/04 и 111/09)	Образац бр. 126
повратница према Закону о прекршајима ("Службени гласник РС", број 65/13)	Образац бр. 126а
обавештење за странку у поступку доставе према Закону о прекршајима ("Службени гласник РС", број 65/13)	Образац бр. 126б
повратница према Законику о кривичном поступку ("Службени гласник РС", бр. 72/11, 101/11, 121/12, 32/13, 45/13 и 55/14)	Образац бр. 126в
обавештење за странку у поступку доставе према Законику о кривичном поступку ("Службени гласник РС", бр. 72/11, 101/11, 121/12, 32/13, 45/13 и 55/14)	Образац бр. 126г

повратница за доставу која није лична према Закону о парничном поступку ("Службени гласник РС", бр. 72/11, 49/13 - УС, 74/13 - УС и 55/14)	Образац бр. 126д
повратница за личну доставу према Закону о парничном поступку ("Службени гласник РС", бр. 72/11, 49/13 - УС, 74/13 - УС и 55/14)	Образац бр. 126ђ
обавештење за странку у поступку личне доставе према Закону о парничном поступку ("Службени гласник РС", бр. 72/11, 49/13 - УС, 74/13 - УС и 55/14)	Образац бр. 126е
повратница према Закону о извршењу и обезбеђењу ("Службени гласник РС", бр. 31/11, 99/11 - др. закон, 109/13 - УС, 55/14 и 139/14)	Образац бр. 126ж
извештај вишем, односно апелационом суду поводом жалбе у кривичном поступку	Образац бр. 130
извештај вишем суду поводом жалбе односно ревизије у парничном поступку	Образац бр. 131
пропратни извештај вишег/апелационог/врховног касационог суда по правним лековима у парничном поступку	Образац бр. 132
предмете издате из архиве	Образац бр. 133
захтев архиви за доставу списа	Образац бр. 134
захтев за разгледање списа	Образац бр. 135
захтев за препис и фотокопирање	Образац бр. 136
признаница	Образац бр. 137
текст овере	Образац бр. 167
евиденција иницијалних аката за уписнике у седишту суда	Образац бр. 168
евиденција о донетим одлукама и другим предузетим радњама за уписнике у седишту суда	Образац бр. 169
излазне замолнице за међународно правну помоћ	Образац бр. 170

Текст који је наведен у обрасцима бр. 126а до 126ж сходно се примењује и на сачињавање судских доставница.

Садржај контролника лица осуђених на рад у јавном интересу

Члан 328а

У контролник лица осуђених на рад у јавном интересу уписују се по пресудама донетим у кривичном или прекршајном поступку лица која су осуђена на рад у јавном интересу (Образац бр. 160а).

Евиденција о поднетим притужбама и обавештењима нижестепених судова о поднетим притужбама и одговорима

Члан 328б

У евиденцију о поднетим притужбама и обавештењима нижестепених судова о поднетим притужбама и одговорима, у колони "на чији рад се притужба односи" наводи се увек, ако се притужба не односи на рад судије, управа и испод евентуално име запосленог на чији рад се истичу примедбе. Ако предмет на који се притужба односи задужује веће, онда се у колони "на чији рад се притужба односи" наводи име судије известиоца у том предмету, односно судије који по евиденционим књигама суда задужује тај предмет.

У колони "број упућених интервенција" наводи се да ли је и колико пута виши суд интервенисао код нижег суда због неправилно размотрене притужбе, неблаговременог поступања по поднетој притужби или налогу вишег суда, као и свака друга интервенција вишег суда у вези са начином рада нижег суда по поднетој притужби.

У колони "број упућених допуна" наводи се да ли је и колико пута виши суд интервенисао код нижег суда зато што одговор нижег суда није садржао све потребне податке на основу којих би виши суд био у могућности да

утврди да ли је нижи суд правилно размотрио притужбу, као и свака друга допуна извештаја коју виши суд тражи од нижег суда. Допуном извештаја не сматрају се извештаји које виши суд редовно тражи од основних судова у вези са предметима које прати по основаним притужбама.

Ако допис вишег суда представља и допуну и интервенцију, допис се приказује само као интервенција.

Виши судови на полугодишњем нивоу редовно врше сравњење упућених интервенција и допуна за све претходне године ради утврђења да ли се рад нижих судова по поднетим притужбама у односу на претходни период побољшао.

У колони "основаност притужбе" наводи се начин на који је притужба оцењена (основана, неоснована, ненадлежност или неразмотрена), а посебно се напомиње ако је притужба оцењена и као основана на рад судије.

У погледу ненадлежности оцењује се свака притужба или обавештење које је поднето од стране неовлашћеног лица (у вези са поступком који је правноснажно окончан, у вези са предметом који не задужује суд коме је притужба поднета, која се односи на управљање поступком у вези са којим председник суда није овлашћен да интервенише или понашање поступајућег судије или неког од запослених у суду, а управа суда није у могућности да утврди да ли је иста притужба основана).

Неразмотреном притужбом сматра се притужба или обавештење у којој до момента састављања извештаја вишем суду притужба или обавештење нису размотрени.

14. Поједини именици

Члан 329.

Именици се воде код судова ради лакшег и бржег проналажења бројева предмета по уписницима.

Именици се воде као књиге или по систему картотеке.

Члан 330.

Именици који се воде као књиге подељени су по словима према азбучном реду са довољним бројем табака за свако слово.

Именици се могу водити за више година у једној књизи. У том случају на почетку сваке године ставља се код појединог слова година црвеном оловком.

Именици за кривичне уписнике воде се по имену окривљеног лица, парнични по имену туженог, предмети извршења по имену дужника, предмети оставине по имену оставиоца, а остали по имену предлагача, односно лица на који се поступак односи. За ствари из уписника "Су" води се лични и стварни именик.

15. Помоћне књиге

1. Књига условних осуда

Члан 331.

У књигу условних осуда заводе се све условне осуде кад постану правноснажне.

Књига условних осуда оснива се за више година унапред, а води се у основним судовима по систему календара по годинама и месецима према истеку рока, за који је одложено извршење казне, док се у вишим судовима за условне осуде уводе у књигу условних осуда по реду утврђивања правноснажности.

Двоструко условљене осуде заводе се тако, што се прво уписује рок до кога треба испунити посебан услов, а после тога рок за општи услов извршења казне.

Када се условна осуда заведе, ставља се у одговарајућу рубрику односног уписника редни број под којим је осуда заведена у књизи условних осуда.

Упис у књигу условних осуда означава се знаком коначног решења када суд донесе одлуку о брисању или опозиву осуде, а код двоструког услова, када се разведе и осуда за други рок.

2. Књига одузетих предмета и књига одузетог оружја "Кдп" и "Кдп1"

Члан 332.

У књигу одузетих предмета "Кдп" заводе се предмети који су у току кривичног или прекршајног поступка одузети и чувају се у суду.

Сваког месеца проверава се да ли се стање по књизи слаже са стварним стањем одузетих предмета. Ако се установи да се поједини предмети налазе на чувању дуже од шест месеци, обавестиће се судија ради доношења одговарајуће одлуке.

Када је одузети предмет продат, уништен или предат по одлуци суда, у књизи се редни број тога предмета означава знаком коначног решења.

За одузето оружје води се посебна књига одузетих предмета "Кдп1".

3. Контролник новчаних казни, трошкова кривичног поступка и одузете имовинске користи

Члан 333.

У контролник се заводе новчане казне и трошкови кривичног или прекршајног поступка, као и одузета имовинска корист по правноснажним судским одлукама, које се наплаћују по службеној дужности.

Пошто се изврши задужење у контролнику у предмету се, испод одлуке судије којом се наређује задужење, ставља отисак штамбиља о томе да је задужење извршено.

Редни број контролника под којим је извршено задужење уписује се у одговарајућу рубрику кривичног уписника за тај предмет.

Члан 334.

Контролник се сваког месеца проверава, упоређивањем контролника са дневником, да ли су задужени износи наплаћени.

Члан 335.

Предмет се у контролнику означава знаком коначног решења када је задужење по односном предмету у целини наплаћено или отписано.

Контролник се закључује крајем сваке године тако што се на сваком табаку сумирају задужења, наплаћени, отписани и ненаплаћени износи, а иза последњег редног броја изврши рекапитулација са укупним збиром појединих колона и укупним ненаплаћеним салдом. Рекапитулацију потврђује водилац контролника, управитељ судске писарнице и председник.

Ненаплаћени износи преносе се у контролник за наредну годину са свим уписима из појединих рубрика односно предмета. У ранијем контролнику предмет се означава ознаком коначног решења, а у рубрици за примедбе забележиће се нови редни број.

Председник ће наредити да се отпишу потраживања из овог члана (осим новчане казне) када је, због инфлације постала неисплатива принудна наплата.

4. Контролник трошкова поступка од којих је странка ослобођена

Члан 336.

У овај контролник заводе се износи неплаћених такса и трошкова који су исплаћени из средстава суда, као и потребни подаци по правноснажности решења којим је странци наређено да плати трошкове исплаћене из средстава суда. Таксу и унапред исплаћене трошкове суд наплаћује по службеној дужности од странке која је дужна да их накнади.

5. Контролник лица у притвору

Члан 337.

У контролник се уписују лица у притвору. Посебно се води контролник за притворена лица у претходном поступку и истрази, а посебно за она која су оптужена.

6. Контролник лица упућених на издржавање казне затвора пре правноснажности пресуде донете у кривичном или прекршајном поступку

Члан 338.

У контролник лица упућених на издржавање казне затвора по пресудама донетим у кривичном или прекршајном поступку у којима је одређено извршење пре правноснажности, уписују се лица која су упућена на издржавање казне затвора пре правноснажности пресуде (Образац бр. 160).

7. Евиденција о надзору над извршењем казне затвора

Члан 339.

Евиденцију о надзору у казнено-поправним заводима у складу са одредбама Закона о извршењу кривичних санкција, воде судови на основу записника односно службене забелешке о извршеном обиласку осуђених лица у казнено-поправном заводу.

8. Списак извршења поверених судском извршитељу

Члан 340.

У списак извршења поверених судском извршитељу, заводе се предмети извршења, који су предати ради спровођења извршења.

9. Списак пописа

Члан 341.

У списак пописа уписују се предвиђени подаци о извршеном попису покретних ствари.

Пре извршења пописа судски извршитељ, ради могућег здружења предмета и спровођења јединственог поступка провериће се да ли је против дужника раније извршен попис.

Списак пописа води се по систему картотеке. Извршени упис у списак пописа забележиће се и у записнику о попису.

Када поверилац одустане од захтева или када се извршење обустави или када се изврши наплата, предмет се у списку означава знаком коначног решења.

9а Вођење збирке исправа и чување исправа

Члан 341а

У збирци исправа чувају се оригинални примерци изјаве извршних дужника о имовини, односно копије записника који садрже изјаве о имовини, као и исправе о имовини извршног дужника и примерак правноснажног решења о упису у књигу извршних дужника.

На омоту списа у коме се налазе исправе из става 1. овог члана, ставља се евиденциони број под којим се чувају у збирци исправа, који се означава и у књизи извршних дужника, поред личног имена, односно назива извршног дужника.

Збирка исправа се чува у суду на безбедном месту, одвојено од других предмета и списа.

Збирка исправа се може водити и у електронском облику, у складу са посебним прописима.

10. Списак исправа "Си"

Члан 342.

У попис исправа заводе се завештања и друге важне исправе које су предате суду ради чувања.

Исправе се предају суду посебним поднеском или усмено на записник. Ако су исправе предате отворене, ставиће се у коверат и запечатити, а на поднеску односно записнику забележити број под којим је заведена у попис.

На омот у коме се налази исправа, ставља се редни број пописа, последња два броја године у којој је исправа у попису заведена и кратка садржина (нпр. "Си 10/10 завештање Петра Павловића учитеља из Пожаревца").

Исправа се чува у суду на безбедном месту, одвојено од других предмета и 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 није изјављена жалба";

9. Констатација о отпремању;

10. Констатација о наплати таксе;

11. Решење о извршењу;

12. Констатација о ослобађању од плаћања трошкова поступка;

13. Решење о усвајању предложеног платног налога;

14. Потврда тачности преписа;

15. Сагласност преписа са изворником;

16. Потврда о правноснажности одлуке;

17. Потврда о извршности одлуке;

18. Констатација о задужењу у контролнику наплате новчаних казни;

19. Достава жалбе супротној странци на одговор;

20. Овера потписа;

21. Овера преписа;

22. Забелешка о пријему писмена;

23. Скраћена забелешка о пријему писмена;

24. Потврда о пријему писмена;

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

26. "Задржавање";

27. Поверљиво;

28. Строго поверљиво;

29. Језик поступка;

30. дозвољеност, благовременост и уредност жалбе;

31. наредба за достављање предмета вишем суду;

32. правна поука;

33. на оптужницу је/није поднесен одговор;

34. наредба за достављање оптужнице;

35. хитно-основана притужба;

36. стари предмет;

37. хитно-стари предмет;

38. нарочито хитно-стари предмет.

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 судија за претходни поступак. Најмање свака три месеца председник детаљно прегледа рад одељења за претходни поступак 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.

У случајевима када је потребно одржати рокове у вези са одређивањем, продужењем или укидањем притвора, а судија за претходни поступак због већег броја окривљених или притворених лица, 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, судија је дужан да о томе благовремено обавести председника, који ће одредити једног или више судија да обаве потребне радње.

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 надлежно министарство.

Ако се у току предузимања одређене радње (нпр. претресање стана и сл.), догоди неки инцидент, о таквом догађају одмах ће се обавестити надлежно министарство.

Члан 352.

Суд ће обавестити надлежни фонд здравственог осигурања о свакој правноснажној пресуди, којом се у смислу прописа о социјалном осигурању породици осуђеног осигураника оставља делимично или у целини уживање права на основу социјалног осигурања.

На исти начин суд ће обавестити надлежни фонд када се у смислу прописа о ратним војним инвалидима породици правноснажно осуђеног ратног или мирнодопског војног инвалида оставља делимично или у целини уживање инвалидских права.

Члан 353.

О свакој правноснажно изреченој мери забране бављења одређеним занимањем, суд ће обавестити надлежну професионалну организацију, као и орган надлежан за издавање дозволе за обављање занимања.

Судови ће редовно достављати надлежном органу полиције, који води казнену евиденцију, решења о рехабилитацији и решења којима се утврђује брисање условне осуде.

Члан 354.

Судови су дужни да обавештавају и друге органе, установе или организације, када је на основу посебних прописа предвиђено обавештавање или достављање правоснажних пресуда.

Лишење слободе и притвор

Члан 355.

Лицу 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 штамбиљ 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 годишњим распоредом послова за обилазак притворених лица, 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 и наредбама судије за претходни поступак

Члан 361.

Подаци о идентитету 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 у односу на која се примењују посебне доказне радње, прима лично судија за претходни поступак који је издао наредбу или судија који га према годишњем распореду послова мења и предаје водиоцу уписника "КПП Пов", "КПП Пов1", "КПП Пов2", "КПП Пов3", "ДТ", "Стр.пов", "Пов" и "Инт".

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 "КПП Пов", "КПП Пов1", "КПП Пов2" и "КПП Пов3, "ДТ", "Стр.пов", "Пов" и "Инт" 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 у односу на која се примењују посебне доказне радње, врши уписничар под надзором истражног судије или судије за претходни поступак уз присуство судије којег председник суда одреди, 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 јавног тужиоца и окривљеног о признању кривичног дела, о сведочењу окривљеног и сведочењу осуђеног

Члан 364.

Подаци о поднетом споразуму о признању кривичног дела, о сведочењу окривљеног и о сведочењу осуђеног, идентитету окривљеног и осуђеног, као и сви подаци добијени у току ових поступака чувају се одвојено од кривичних списа.

Члан 365.

Водилац уписника "Спк", "Спк-По1", "Спк-По2", "Спк-По3", "Ссок", "Ссок-По1", "Ссок-По2", "Ссок-По3", "Ссос", "Ссос-По1", "Ссос-По2" и "Ссос-По3", 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 евидентирају у попису списа.

Члан 366.

У случајевима предвиђеним посебним законом, уништавање предложеног споразума о признању кривичног дела, споразума о сведочењу окривљеног и споразума о сведочењу осуђеног и свих списа у вези са њим, врши уписничар у присуству судије који је донео решење. О уништењу се саставља записник, који се чува у писарници у засебном ормару, срођен по редном броју уписника, а у рубрици "датум уништења списа" 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 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 списа на који се односе. У кривични спис ставља се службена белешка о датуму поднете молбе и о лицу које ју је поднело.

Спису који је формиран поводом молбе за помиловање прилаже се спис који се односи на предмет у коме је започет поступак и у коме су изречене казне. Када молба за помиловање буде коначно решена, изворник одлуке

улаже се у кривични спис. То ће се забележити у спису у коме се тражи помиловање, а кривични спис ће се издвојити.

5. Поступање у предметима привредних судова

Привредни преступи

Члан 374.

За уписник "Пк" води се именик посебно за правна, а посебно за физичка лица.

Пре завођења предмета у уписник "Пк" прегледом именика провериће се да ли се против тог правног, односно физичког лица, водио или се сада води поступак због привредног преступа и то ће се потврдити стављањем забелешке на самом писмену "именик прегледан".

Ако се установи да је поступак вођен или да је у току, ставиће се о томе посебна забелешка на самом писмену потписана од стране запосленог који је извршио проверу.

Стечај

Члан 375.

По пријему предлога за покретање, односно отварање стечајног поступка, водилац уписника проверава увидом у именик да ли се у погледу тог предузећа (дужника) водио или се још увек води поступак стечаја и то потврђује на предлогу стављањем забелешке "именик прегледан".

Ако се установи да је поступак вођен или да је у току, ставиће се о томе забелешка на писмену, потписана од стране запосленог у суду одређеног за те послове.

Накнадне поднеске који се односе на предмет у року, водилац уписника доставља председнику већа поравнања односно председнику стечајног већа.

Члан 376.

Председник стечајног већа, односно стечајни судија, може наредити да се осим пописа списа 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 списа 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

Члан 378а

Финансијско и материјално пословање са странкама и другим физичким и правним лицима у односу на пријем новца и других вредности ради употребе у одређене сврхе у поступку, односно пријем новца и других вредности којима се у поступку утврђује корисник, као и наплата новчане казне, трошкова кривичног поступка, одузете имовинске користи и јемства врши се у складу са посебним прописима.

Члан 378б

Финансијско и материјално пословање у одређеном предмету врши се на основу наредбе председника или судије.

Сва примања и издавања новца и других вредности уписују се у прописане евиденције у складу са овим пословником.

У предмету се ставља белешка о извршеном полагању или примању са назначењем редног броја дневника под којим је књижење спроведено.

Члан 378в

Новац и вредности примају се и издају на основу признаница, потврда или записника који се чувају као финансијски документи, односно уз потпис примаоца у одговарајућој рубрици пословних књига и евиденција.

Члан 378г

Суд, по правилу, не прима уплату у новцу непосредно, већ упућује странке и друга лица да уплату изврше на одговарајући рачун суда, односно другог органа. У том случају странци ће се затражити да се суду достави доказ о извршеној уплати.

Изузетно, само ако је то законом предвиђено, суд ће непосредно примити новац, о чему ће се странци издати потврду о пријему новца, а копија потврде задржаће се као рачуноводствени документ.

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 списа привредног суда, датумом обављеног пописа и висином потраживања.

Ако је основни суд спровео попис против истог извршног дужника у извршном предмету где је поступак у току, доставиће препис записника о попису привредном суду.

Привредни суд уписује попис о коме га је обавестио основни суд у списак пописа.

Члан 382.

Када судски извршитељ наплаћује новац потврдиће уплату на признаници из блока признаница (Образац бр. 137).

Признаница се попуњава у три примерка (умножавањем) са назначењем наплаћеног износа за рачун повериоца и стављањем датума и потписа. Први примерак признанице упућује се лицу које је извршило исплату, други примерак се задржава у блоку признаница, а трећи примерак предаје рачуноводству.

Признанице имају серијске бројеве и са њима се поступа у складу са прописима о поступању са новчаним депозитом.

Ако судски извршитељ преда непосредно повериоцу готовину или одузети предмет, то потврђује потписом на записнику.

Ако судски извршитељ пошаље готовину извршном повериоцу поштом, прилаже поштанску упутницу у којој се назначава да је пошиљалац суд.

Члан 383.

Готовину, папире од вредности и драгоцености које му је предао извршни дужник или које је сам одузео, ако их није непосредно предао извршном повериоцу, судски извршитељ предаће рачуноводству најкасније првог наредног радног дана по наплати.

Рачуноводство ће потврдити пријем готовине односно вредности на копији признанице, односно у извештају (записнику) судског извршитеља.

Копију признанице на којој је потврђено да је новац положен у благајну суда, судски извршитељ предаје извршном судији заједно са извештајем и записником о обављеној извршној радњи.

Ако судски извршитељ уплати готовину на депозитни рачун суда, уз извештај прилаже уплатницу.

Члан 384.

Судски извршитељ подноси извршном судији извештај о спроведеним или неспроведеним извршним радњама (Образац бр. 151) коме прилаже записник и признанице о наплаћеним износима за време спровођења извршних радњи. У извештају се наводи трајање извршне радње, време проведено на путу и остале податке потребне за одлучивање о трошковима (коришћење судског возила или другог превоза, накнаде ангажованим лицима и сл.).

Ако судски извршитељ приликом једног изласка обави више радњи у више предмета на које би требало разделити настале трошкове, сачиниће обрачун трошкова (Образац бр. 152) који ће приложити само једном предмету, а у извештају за тај предмет навешће и све предмете на које се односе трошкови. У извештају о обављеним радњама у осталим предметима ставиће се белешка о томе у коме се предмету налази обрачун трошкова.

Судски извршитељ је дужан да води месечну евиденцију о предузетим извршним радњама у коју ће уписивати пословни број предмета, датум предузимања извршне радње, обављену извршну радњу, односно податак да извршна радња није предузета и зашто, као и податак о томе да ли је приликом предузимања извршних радњи користио судско или сопствено возило и да исту на крају сваког месеца достави председнику.

Члан 385.

Извршни судија прегледа извештај (образац извештаја може бити штампан на корицама предмета) утврђује трошкове и упоређује податке на приложеној признаници са подацима у записнику и извештају о обављеној извршној радњи. На извештај и блок признаницу ставља свој скраћени потпис (параф).

Ако положени предујам прелази обрачунате трошкове издаће наредбу о враћању вишка. Ако је предујам недовољан позваће странку да уплати разлику.

2. Судски депозит

Члан 385а

У судски депозит примају се новац и вредности са наменом да се одмах или у краћем року употребе за одређене сврхе у поступку (привремени депозит) или за које у поступку треба да се утврди корисник (стални депозит).

Новац и вредности примљене у судски депозит чувају се у благајни суда, на посебном рачуну суда или у сефу у банци.

Ако је предмет судског депозита такав да због посебних својстава и величине није погодан за чување у суду или у сефу, одредиће се да се тај предмет чува код одговарајућег правног или физичког лица.

Члан 385б

Судски депозит има свој назив у којем се наводи име полагача и правна ствар на коју се депозит односи.

Пословање средствима депозита

Члан 386.

Средствима судских депозита финансијски и материјално послује се на основу наредбе надлежног судије.

Ако приликом пријема неког износа или предмета не постоји наредба судије, рачунополагач ће захтевати да се таква наредба изда, а ако не постоји предмет, основаће се у ту сврху нови који ће се уписати у уписник "Р".

Сва примања и издавања готовине и вредности уписују се у прописане књиге (дневник и контовник).

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.

Примање новца

Члан 386а

Новац се прима у судски депозит на начин што полагач врши уплату у корист рачуна суда на којем се води депозит.

Члан 387.

Под уплатом у готовини подразумева се и електронско плаћање са рачуна физичког или правног лица.

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.

Кад положена средства треба одмах или у кратком року употребити за одређене сврхе (предујам за вештачење и сл.), суд може само ако је законом дозвољено, новац примити и преко благајне депозита и ако се тиме не крше правила о благајничком максимуму.

Новац примљен на рачун судског депозита и непосредно на благајни судског депозита уписује се у дневник новчаног депозита који се чува у благајни судског депозита или на рачуну суда.

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 судског депозита, уплатиће се одмах, или следећег радног дана на рачун депозита, осим ако је судија наложио да се готовина чува у благајни судског депозита, али не дуже од 30 дана и ако се тиме не крше прописи о благајничком максимуму.

Члан 391.

У благајну судског депозита 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 означиће 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 комадима без ознаке вредности.

Примање стране валуте

Члан 398.

Ако је предмет депозита страна валута, у попису ће се назначити назив државе у којој валута вреди као законско средство плаћања, навођењем номиналне вредности на коју новчаница гласи, назив издаваоца, серије и броја као и евентуалних других података.

Средства стране валуте примљена на благајни суда 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 означује 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 означује се лично име полагаоца и правна ствар на коју се депозит односи (на пример: "Уплатилац Мирко Савић у парници Мирка Савића против Петра Савића П 12/2010" итд.).

Руковање депозитима

Члан 407.

Суд рукује депозитима непосредно или преко депозитног места. Ради извршења појединих радњи које се односе на руковање депозитима суд преузима предмет депозита од депозитног места. Запослени у суду дужан је обавити одређене радње истог дана по пријему предмета од депозитног места и о томе поднети извештај. Ако се одређена радња није могла извршити истог дана примљени предмет предаје се запосленом који води евиденцију депозита ради привременог чувања у благајни суда. У том случају предмет се евидентира у дневнику неготовинских депозита као привремени депозит.

Промена депозитног места или депозитног суда

Члан 408.

Ако дође до промене депозитног места, депозитни суд наредиће досадашњем депозитном месту да пренесе депозит новом депозитном месту. У наредби ће се наредити да се депозитном суду достави извод стања депозита са свим потребним забелешкама и другим подацима који су потребни за одмеравање трошкова.

Таква наредба се издаје и онда када дође до промена депозитног суда, а депозитно место остаје исто. У том случају одредиће се само преношење депозита на нови депозитни суд.

Забелешке ограничења располагања депозитима

Члан 409.

Постојање забрана које се односе на издавање депозита или обављање појединих правних послова у вези са њима (забрана отуђивања или оптерећења, право уживања, испуњење налога по тестаменту и сл.) или појединих послова руковања који се понављају, евидентира се стављањем забелешке црвеном хемијском оловком или мастилом у одговарајућој картици. О овој забелешци обавестиће се депозитно место ради уписа у своју евиденцију.

За све време док на депозиту постоји забелешка из става 1. овог члана, депозитно место не може вршити послове који су у супротности са садржајем забелешке, док другим решењем суд друкчије не одреди.

Попис депозита

Члан 410.

Решење извршног суда којим се дозвољава извршење пописа депозита доставља се депозитом суду.

Када депозитни суд упише забелешке депозитног извршења у депозитну картицу, наредиће решењем депозитном месту да извршени попис забележи у својој евиденцији као забрану издавања депозита.

Издавање депозита

Члан 411.

Судски депозити издају се на основу решења депозитног суда.

Решење из става 1. овог члана садржи предмет издавања, породично и рођено име корисника коме се депозит издаје, назив и број депозита, као и начин извршења решења, са напоменом да ли је депозитна такса плаћена и за које време, односно законски основ ослобођења од плаћања таксе.

Примерак решења који је намењен депозитном месту потписује надлежни судија.

Решење се доставља депозитном месту преко овлашћеног радника суда или препорученом поштом.

Члан 412.

Депозитно место издаје неготовинске депозите овлашћеним правним и физичким лицима по налогу суда непосредно или поштом (вредносним писмом, односно пакетом са означеном вредношћу која се у њему налази).

Када су предмет издавања драгоцености, суд ће по правилу наредити депозитном месту да суду на чијем подручју станује корисник пошаље омот са драгоценостима, ради непосредног уручења, или да га врати суду ради непосредног издавања странци.

Члан 413.

Када се из запечаћеног омота издају поједини предмети суд наређује посебним решењем, депозитном месту да му се врати запечаћени омот.

Овако враћени омот отвара се комисијски, а издвојени предмети предају кориснику уз потврду која се улаже у предмет.

Када се драгоцености делимично издају, у постојећем попису обележавају се текући бројеви издвојених предмета са напоменом кад су издвојени. Ову констатацију потписују чланови комисије која је извршила издавање.

Преостали предмети, заједно са пописом поново се печате и враћају депозитном месту новим решењем суда ради стављања у депозит.

Ако корисник није присутан, тако да није могуће непосредно издавање, одмах по пријему омота, предмети који су били у омоту примиће се на привремено чување у благајну суда, уписаће се у одговарајући дневник, а корисник позвати да депозит преузме у одређеном року.

Када корисник станује изван подручја депозитног суда, предмет депозита доставиће се ради непосредног уручења суду на чијем подручју корисник има своје боравиште.

Депозити на чувању код других лица или институција

Члан 414.

Ако је предмет судског депозита такав да услед посебних својстава или величине није погодан за чување у суду, одредиће се његово чување код физичког или правног лица, односно институције, као чувара предметног депозита.

Пре доношења таквог решења суд ће затражити од предлагача да положи потребан предујам за подмирење трошкова чувања и руковања.

Пре него што суд повери предмет депозита одређеном чувару ради чувања извршиће попис и процену депозита и о томе саставити записник у три примерка од којих ће се један уложити у одговарајући предмет, други предати чувару заједно са предметом депозита, а трећи приложити у документацију рачуноводства.

Члан 415.

Чувар коме је поверен на чување депозит може издати депозит одређеном кориснику само на основу решења суда и на начин како је у решењу одређено.

Решењем којим се одређује издавање депозита утврдиће се трошкови који су настали услед чувања депозита и ко је дужан да их накнади, и одлучити о положеном предујму.

Поступак са застарелим депозитима

Члан 416.

Ако корисник депозита на позив суда не преузме депозит, а истекне рок, суд ће решењем утврдити да је право на издавање депозита застарело и да је предмет депозита постао државна имовина и наложити да се уплати на рачун буџетских средстава.

У решењу којим се одређује издавање депозита и корисник позива да преузме депозит, поред рока у коме би депозит требало преузети, навешће се поука о правним последицама ако депозит не буде преузет у року у коме по закону застарева право на његово издавање.

Ако је износ депозита који би корисник требало да преузме мањи од четвороструког износа трошкова позивања (поштарина, коверат), неће се примењивати поступак из ст. 1. и 2. овог члана већ ће председник наложити да се средства уплате на рачун буџетских средстава.

Члан 417.

Пословне књиге и остале евиденције судског депозита устројавају се и воде у складу са посебним прописима.

4. Попис благајне судског депозита

Члан 418.

Суд је дужан да изврши попис благајне судског депозита, најкасније до 15. јануара текуће године за претходну годину.

Председник може наложити преглед и попис благајне судског депозита у току године, уколико оцени да је то потребно.

Попис благајне судског депозита извршиће се обавезно у случају примопредаје функције председника новом председнику.

XXI ГЛАВА

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 419.

Вршилац функције председника 1. јануара 2010. године, образоваће дежурна већа и одредити судије и судско особље у приправности за поступање у предметима који се по одредбама закона или овог пословника сматрају хитним и нарочито хитним.

Вршилац функције председника утврдиће годишњи распоред послова за 2010. годину, до 6. јануара 2010. године, на начин предвиђен овим пословником.

Члан 420.

Вршилац функције председника, одредиће најпре уписивање и распоређивање у рад нерешених преузетих предмета који су по закону хитни, нарочито хитни или у којима су рочишта заказана, водећи рачуна о равномерном оптерећењу судија.

Члан 421.

Приликом распоређивања предмета у новооснованим судовима, председник ће се старати да судије буду равномерно оптерећене предметима, посебно водећи рачуна о старим предметима, времену подношења иницијалног акта, као и другим околностима од значаја за распоређивање предмета у складу са овим пословником.

Члан 422.

Предмети који су по ранијим прописима разведени као решени, односно по којима мора да се поступа и после 1. јануара 2010. године (редовни, ванредни правни лекови и сл.), посебно се евидентирају, уколико у суду не постоји ИКТ.

На предмете преузете 1. јануара 2010. године сходно ће се примењивати одредбе члана 124. овог пословника.

Члан 423.

Војни предмети окружних судова, који нису решени до 31. децембра 2009. године, уписаће се у одговарајуће уписнике вишег суда за кривичну материју.

Члан 424.

На омоту списа, у предметима преузетим од 1. јануара 2010. године, промена суда, ознаке и броја уписника, извршиће се у складу са одредбама из члана 168. овог пословника.

Члан 425.

Даном ступања на снагу овог пословника престаје да важи Судски пословник ("Службени гласник РС", бр. 65/03, 115/05, 4/06 - исправка и 50/06).

Члан 426.

Овај пословник ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у "Службеном гласнику Републике Србије", а примењиваће се од 1. јануара 2010. године.

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

Министар,
Снежана Маловић, с.р.

ОБРАСЦИ

УПИСНИЦИ

УПИСНИК СУДСКЕ УПРАВЕ

"Су", "ДТ.Су", "СП.Су", "П.Су" и "И.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, односна садржина иницијалног акта	Решење, односно друго поступање суда	Прималац, датум отпремања (експедиција)	а/а	Примедба
8	9	10	11	12	13

ПОПИС СПИСА СУДСКЕ УПРАВЕ

"Пс" **Образац бр. 2**

Подброј	Датум пријема односно доношења акта	Пошиљалац, односно доносилац акта	Број пошиљаоца акта	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)	Примедба
1	2	3	4	5	6	7	8	9

УПИСНИК ИСТРАГЕ И ИСТРАЖНИХ РАДЊИ

"Ки","Ки - По1" ,"Ки - По2" ,"Ки - По3" **Образац бр. 3**

Ред. број	Дан пријема		Суд. Јед. Ос. суда	Истражни судија	Подносилац захтева за спровође-ње истраге	Окривљени	Кривично дело по захтеву	Истрага					
	Иницијалног акта	Понов-ног уписа						Неслагање истражног судје са захтевом за спровођење истраге	Решење о спровођењу истраге	Жалба	Одлука по жалби	Списи достављени јавном тужиоцу, Кв. већу, председ-нику већа, судији	Истрага обустављена, решена на други начин, а/а
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Истрага			Притвор			Забрана напуштa-ња стана	Жалба	Одлука по жалби	Предмет враћен на допуну истраге	Предмет по допуни истраге враћен тужиоцу	Примедба (кретање списак друге напо-мене)
Истрага прекинута	Поднета оптужница (датум и број "К" уписника)	Оштећени преузео гоњење	Датум одређивања	Проду-жен	Укинут						
15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26

Образац бр. 3а

Напомена: Изменом 16/2018 прописано је: "У **прилогу** Судског пословника "Обрасци" у делу "**Уписници**" - у **обрасцу бр. 3а** после ознаке уписника "КПП-По3", додаје се запета и ознака уписника "КПП-По4".

Образац бр. 3б

Напомена: Изменом 16/2018 прописано је: "У **прилогу** Судског пословника "Обрасци" у делу "**Уписници**" - у **обрасцу бр. 3б** после ознаке уписника "КППр-По3", додаје се запета и ознака уписника "КППр-По4".

УПИСНИК ПОСТУПАЊА СУДИЈА ЗА ПРЕТХОДНИ ПОСТУПАК НА ДЕЖУРСТВУ

"КППд" **Образац број 3в**

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

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

УПИСНИК ЗА КРИВИЧНЕ ПРЕДМЕТЕ

"К ", "К2", "К3 ", "К - По1" ,"К - По2","К - По3", "К-По4" **Образац бр. 4**

Редни број	Дан пријема							Притвор				Приговор против оптужнице	
	Иницијалног акта	Поновног уписа	Суд. јед. Ос. суда	Ознака већа-судија појединца	Подносилац оптужбе	Окривљени	Кривично дело према оптужби	У притвору од _ до_	Забрана напуштања стана и места боравишта од _ до _	Одлука КВ већа о притвору	Жалба на решење КВ и одлука вишег суда	Под нет дана	Одлука Већа
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Дан главног претреса	Решење којим се поступак обуставља	Решење о ненадлежности	Пресуда													
			Дан објављивања	Назив и квалификација дела	Којим се оптужба одбија	Којим се оптужени ослобађа од оптужбе	Којом се оптужени оглашава кривим									
							Главна казна				Споредна казна			Извршење казне одложено за време	Ослобађа се од казне
							Казна затвора	Новчана казна	Рад у јав. инт	Одуз. воз. дозволе	Новчана казна	Рад у јав. инт	Одуз. воз. доз.		
15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30

Изречена судска опомена	Решење о васпитним мерама	Трошкови крив. поступка и одуз имов. користи	Одлука о мерама безбедности	Датум отправљања одлуке и трајање поступка										
					Датум подношења жалбе и ко изјављује жалбу	Одговор на жалбу	Жалба одбачена решењем првостепеног суда	Одлука вишег суда (датум, ознака списа и кратак садржај)			Датум подношења жалбе на пресуду другостепеног суда и ко је изјављује	Одлука ВКС	Датум правоснажности	Извршење одлуке ступио на извршење казне
								Потврђена	Преиначена	Укинута				
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 правноснажне одлуке по молби за помиловање	Извештај о издржаној казни	С П И С уступљен	а/а	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	Поновног уписа							Одбачено	Врста санкција
1	2	3	4	5	6	7	7	8	9	10

ПРЕСУДА				Приговор	Одбачен		Број "К" уписника	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", "Кп", "Ку", "Ку-ПО", "У", "КрМ", "Кр - По1" ,"Кр - По2" ,"Кр - По3", "Кр-По4" **Образац бр. 6**

Ред бр.	Дан Пријема		Суд. јед. Ос. суда	Орган и пословни број списа 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	Поновног уписа							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

УПИСНИК КАЗНЕНЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ ЗА ПРАВНО ЛИЦЕ

"КЕпл", "Кепл-По1", "Кепл-По2", "КЕпл-По4" **Образац број 6а**

Ред. број	Датум пријема	Број и датум одлуке првостепеног суда и одлука вишег суда	ПРАВНО ЛИЦЕ					Кривично дело	КАЗНА		Услов на осуда	Мера безбедности	ОДГОВОРНО ЛИЦЕ					
			Назив правног лица	Седиште	Делатност	Регистарски број	Матични број		Новчана казна	Престанак правног лица			Име и презиме	Име једног родитеља	Датум рођења	Место рођења	ЈМБГ	Држављанство
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19

ПРАВНИ СЛЕДБЕНИК ПРАВНОГ ЛИЦА					Опроштене казне	Правне последице осуде	Измене података садржаних у казненој евиденцији	Извршена казна	Поништење евиденције о погрешној осуди	ЗАСТАРЕЛОСТ		Примедбе
Назив пранног лица	Седиште	Делатност	Регистарски број	Матични број						Извршења казне	Мере безбедности	
20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32

УПИСНИК СЛУЖБЕ ЗА ПОМОЋ И ПОДРШКУ ОШТЕЋЕНИМА И СВЕДОЦИМА

"Спл", "Спп-По1", "Спп-По2", Спп-По3", "Спп-По4" **Образац број 6б**

Редни број	Датум		Подносилац акта	Број акта пошиљаоца	Број предмета на који се односи име и презиме окривљеног, кривично дело	Садржина иницијалног акта	Време и место одржавања	Име и презиме сведока-оштећеног, адреса, контакт телефон	Мере заштите		Аудио-видео конференцијска веза
	Иницијалног акта	Поновног уписа							Псеудоним	Друге мере	
1	2	3	4	5	6	7	С	9	10	11	12

Поступање Спп	Прималац, датум отпремања	а/а	Примедбе
13	14	15	16

УПИСНИК ЗА ПРЕДМЕТЕ ПОМИЛОВАЊА

"Кп", Кп - По1" ,"Кп - По2" ,"Кп - По3", "Кп-По4" **Образац бр. 7**

Ред. бр.	Дан пријема		Ознака списа	Презиме и име осуђеног	Предмет		Пословни број и начин решења органа за помиловање	Примедба
	Иницијалног акта	Поновног 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", "Кв-По4" **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	Поновног 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		У другим случајевима		
Одбачена	Одбијена	Усвојена	Прихваћено/ неприхваћено неслагање истражног судије	Решено на други начин			
9	10	11	12	13	14	15	16

УПИСНИК УСЛОВНИХ ОТПУСТА

"Куо", "Куо - По1", "Куо - По2", "Куо - По3 ", "Куо - Км", "Куо-По4" **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 КРИВИЧНХ 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)	Правноснаж-ност	Извршност	Датум застаревања	Време трајања 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 назора			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 поверени као 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 КРИВИЧНИХ САНКЦИЈА ДО ЈЕДНЕ ГОДИНЕ ЗАБРАНОМ НАПУШТАЊА ПРОСТОРИЈА У КОЈИМА ОСУЂЕНИ СТАНУЈЕ (ЗА ОСНОВНЕ И ВИШЕ СУДОВЕ)

"Ик-кз" **Образац број 10а**

Ред. број	Дан пријема иницијалног акта	Подносилац иницијалног акта	Осуђени	Пресуда, назив крив. дела и казна	Одлука		
					Одбачен	Усвојен	Одбијен
1	2	j	4	5	6	7	8

Одлука отправљена и трајање поступка	Подносилац жалбе	Жалба одбачена	Жалба одбачена	Одлука по жалби			Примедбе
				Потврђена	Преиначена	Укинута	
9	10	И И	12	13	14	15	16

УПИСНИК ИЗВРШЕЊА КРИВИЧНИХ САНКЦИЈА ЛИЦА КОЈА СЕ УПУЋУЈУ НА ИЗДРЖАВАЊЕ КАЗНЕ ЗАТВОРА У ПОСЕБНО ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИЗДРЖАВАЊЕ КАЗНЕ ЗАТВОРА

"Ик-По1" и "Ик-По2" **Образац број 10б**

Редни број	Дан пријема		Председник суда-судија	Подносилац иницијалног акта	Решење				Жалба	Одлука по жалби	Примедба (кретање списа, друге напомене)
	Иницијалног акта	Поновног уписа			Упућивање на издржавање казне	Накнадно распоређивање	Продужење	Обустављање			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

УПИСНИК ИЗВРШЕЊААЛТЕРНАТИВНИХ САНКЦИЈА

Ика", "Ика2"... **Образац бр. 11**

Ред. број	Датум пријема	Судска јединица	Ознака списа	Име и презиме осуђеног	ЈМБГ	Датум покретања поступка за извршење санкције	Контрола извршења казне - извештај повереника	Датум предлога повереника о извршењу заштитног назора			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 ПРИВРЕМЕНОМ ОДУЗИМАЊУ ИМОВИНЕ

"Пои", "Пои-По1", "Пои-По2", "Пои-По3", "Пои-По4" **Образац број 12**

Ред. број	Дан пријема		Судија	Подносилац захтева	Веза Ки, Кпп, К	Окривљени	Треће лице	Кривично дело	Рочиште	Решење о привремено одузетој имовини		Датум отправљања одлуке	Трајање поступка	Власник привремено одузете имовине			Кратак опис имовине која се привремено одузима	Вредност имовине која се привремено одузима	Приговор на решење о привремено одузетој имовини
	Иницијалног акта	Поновног уписа								Захтев усвојен	Захтев одбијен			окривљени	Окривљени сарадник	Правни следбеник или треће лице			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1 1	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Одлука ванпретресног већа о приговору			Жалба на решење ванпретресног већа	Одлука вишег суда (датум, ознака списа и кратак садржај)			Датум правоснажности	Достава правне одлуке Дирекцији за управљање одузетом имовином
одбачен	одбијен	усвојен		Потврђена	Преиначена	Делимично преиначена или укинута		
21	22	23	24	25	26	27	28	29

Захтев странке или предлог Дирекције за преиспитивање одлуке о привременом одузимању имовине	Одлука по захтеву странке или предлогу Дирекције	Жалба ка одлуку по захтеву странке или предлогу Дирекције	Одлука ванпретресног већа о жалби			Веза са списима за трајно одузимање имовине	Кретање списа	Друге напомене
			одбачена	одбијена	усвојена			
30	31	32	33	34	35	36	37	38

УПИСНИК О ТРАЈНОМ ОДУЗИМАЊУ ИМОВИНЕ

"Тои", "Тои-По4" **Образац бр. 13**

Редни број	Дан пријема	Ознака већа судија појединац	Подносилац захтева	Веза - Ки, К, КиП, КП	Окривљени	Кривично дело	Рочиште		Решење о привремено одузетој имовини		Датум отправљања одлуке	Трајање поступка
							Припремно	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	Достава правне одлуке Дирекцији за управљање одузетом имовином	Веза са списима за привремено одузимање имовине	Спис стављен у архив	Кретање списа	Примедбе
Оптужени	Сведок сарадник	Правни следбеник или треће лице										
14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26

УПИСНИК СПОРАЗУМА О ПРИЗНАЊУ КРИВИЧНОГ ДЕЛА

"Спк", "Спк-По1", "Спк-По2" и "Спк-По3", "Спк-По4" **Образац број 14**

Ред. број	Дан пријема		Судија	Подносилац иницијалног акта	Окривљени	Кривично дело
	Иницијалног акта	Поновног уписа				
1	2	3	4	5	6	7

Пресуда								
Дан објављивања	Назив и квалификација дела	Главна казна				Споредна казна		
		Казна затвора	Новчана казна	Рад у јавном интересу	Одузимање возачке дозволе	Новчана казна	Рад у јавном интересу	Одузимање возачке дозволе
8	9	10	11	12	13	14	15	16

Пресуда								
Извршење казне одложено за време	Извршење казне забрана напуштања стана	Изречена судска опомена	Решење о васпитним мерама	Трошкови крив. поступка и одуз. имов. користи	Датум отправљања одлуке и трајање поступка	Датум подношења жалбе и ко је изјављује	Одговор на жалбу	Жалба одбачена решењем првостепеног суда
17	18	19	20	21	22	23	24	25

Одлука вишег суда (датум, ознака списа и кратак садржај)				Датум правоснажности	Датум извршности	Извршење одлуке, ступио на извршење казне	Број контролника наплате
Потврђена	Преиначена	Укинута	Делимично преиначена или укинута				
26	27	28	29	30	31	32	33

Ванредни правни лекови				Измена правноснажне одлуке по молби за помиловање	Извештај о издржаној казни	Спис уступљен	Датум уништења списа	а/а	примедбе
Захтев за понављање кривичног поступка			Захтев за заштиту законитости, датум и број пресуде ВКС						
Одлука	Жалба	Одлука по жалби							
34	35	36	37	38	39	40	41	42	43

СПОРАЗУМ О СВЕДОЧЕЊУ ОКРИВЉЕНОГ

"Ссок", "Ссок-По1", "Ссок- По2", "Ссок- По3", "Ссок-По4" **Образац број 14а**

Ред. број	Дан пријема		Судија	Подносилац иницијалног акта	Окривљени	Кривично дело	Решење		
	Иницијалног акта	Поновног уписа					Одбачен	Одбијен	Усвојен
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Датум правноснажности	Решење о стављању ван снаге прихваћеног споразума	Датум уништења списа	Примедбе
11	12	13	14

СПОРАЗУМ О СВЕДОЧЕЊУ ОСУЂЕНОГ

"Ссос", "Ссос-По1", "Ссос- По2", "Ссос- По3", "Ссос-По4" **Образац број 14б**

Ред. број	Дан пријема		Судија	Подносилац иницијалног акт	Осуђени	Кривично дело
	Иницијалног акта	Поновног уписа				
И	2	3	4	5	6	7

Решење			Датум правноснажности	Датум уништења списа	примедбе
Одбачен	Одбијен	Усвојен			
8	9	10	11	12	13

УПИСНИК ПРЕДМЕТА ОКРИВЉЕНИХ И ТРАНСФЕРА ОСУЂЕНИХ ЛИЦА

"Кре", "Кре По1", "Кре По2", "Кре По 3", "Кре-По4" **Образац 15**

редни број	дан пријема иницијалног акта	подносилац иницијалног акта - министарство правде одељење за међународну правну помоћ	садржај акта (трансфер - екстрадиција)	одлука суда по којој се тражи трансфер - ектрадиција	лично име окривљеног	дан рочишта	одлука кривичног већа	дан отправљања одлуке
1	2	3	4	5	6	7	8	9

поступак по жалби			датум правносн ажности	извршење одлуке	ванредни правни лекови	Одлука по молби за условни отпуст	измена правнос нажне одлуке по молби за помиловање	извештај о издржаној казни	спис архивиран	кретање списа	примедбе
дан подношења жалбе и ко је изјављује	жалба обачена решењем првосте пеног суда	дан и одлука вишег суда (ознака списа и кратак садржај)									
10	11	12	13	14	17	18	19	20	21	22	23

УПИСНИК ЗА ПАРНИЧНЕ ПРЕДМЕТЕ

"П", "П1", "П2", "П3", "П4", "П5"...", "П-Уз", "П1-Уз", "Прр" и "Прр1" **Образац бр. 16**

Ред. број	Датум пријема		Суд. јед. Ос суда	Веће - судија појединац		Име, презиме и пребивалиште, односно назив и седиште		Предмет спора	Вредност предмета спора	Рочиште				Медија ција	Застој и прекид поступка
	иницијалног акта	поновног уписа		за поступак нагодбе	за редован поступак	Тужилац	Тужени			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	Закључено поравнање	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		
				Потврђена	Укинута	Преиначена

					Враћен на поновни поступак	Одбачена тужба	
29	30	31	32	33	34		35

Поступак по ревизији						Датум правно 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	Реви зија одба чена	Одлука по ревизији						Датум подно шења предлога и ко га је поднео	Одлука о предлогу			
		Потвр ђена	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 ПРИВРЕМЕНИХ МЕРА ПРЕ ПОКРЕТАЊА СПОРА ПО ТУЖБИ ЗА УЗБУЊИВАЧЕ

"Ппр-уз" **Образац број 16а**

Редни број	Датум пријема		Веће - судија појединац	Име, презима и пребивалиште, односно назив и седиште	
	Иницијалног акта	Поновног уписа		Предлагач	Противник предлагача
1	2	3	4	5	6

Предмет спора	Вредност предмета спора	Одлука		Датум отпремања одлуке	Примедбе о кретању предмета ван писарнице	Архивиран спис а/а
		Усвојена	Одбијена			
7	8	9	10	11	12	13

УПИСНИК ЗА ПЛАТНЕ НАЛОГЕ

"Пл" **Образац бр. 17**

Редни број	Дан пријема		Суд	Судија	Име, презиме, пребивалиште (назив и седиште)	
	Иницијалног акта	Поновног уписа			Т у ж и о ц а	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**

Ред. број	Датум пријема		Судија	Лично име и пребивалиште, односно назив и седиште странака		Предложено извршење				
	Иницијални акт	Поновни упис		Извршни поверилац	Извршни дужник	Извршна исправа	Ради наплате новчаног потраживања			
							На целокупној имовини	На покретним стварима	На непокретностима	На заради и другим новчаним примањима
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Предложено извршење									
Ради наплате новчаног потраживања					Ради остваривања неновчаног 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	Предаја покретних ствари	Испражњење и предаја непокретности	Извршење обавезе на чињење, нечињење или трпљење	Извршење ради враћања запосленог на рад	Извршење одлуке о деоби ствари
12	13	14	15	16	17	18	19	20	21

Предложено извршење					
Ради остваривања неновчаног потраживања					Захтев другог суда за споровђење извршења
Извршење одлука из области породичног права				Остало	
Одузмање и предаја детета	Одржавање личних односа са дететом	Издржавање	Заштита од насиља у породици		
22	23	24	25	26	27

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
28	29	30	31	32	33	34	35	36

Одлуке суда					Дан подношења приговора	
Решење о извршењу	Одбијен предлог за извршење, обезбеђење, противизвршење или предлог за одређивање судских пенала	Делимично одбијен предлог за извршење, обезбеђење, противизвршење или предлог за одређивање судских пенала	Одбачен предлог за извршење, обезбеђење, противизвршење или предлог за одређивање судских пенала	Повучен предлог за извршење, обезбеђење, противизвршење или предлог за одређивање судских пенала	Извршног дужника	Извршног повериоца
37	38	39	40	41	42	43

Одлука о приговору								
Првостепеног суда			Судског већа					
Одбачај приговора као неблаговременог, недозваљеног или непотпуног	Усвајање приговора, укидање решења о извршењу и обустава извршења у целини	Делимично усвајање приговора, укидање решења о извршењу и обустава извршења	Одбачај приговора као неблаговременог, недозвољеног или непотпуног	Усвајање приговора, укидање решења о извршењу и обустава извршења у целини	Делимично усвајање приговора, укидање решења о извршењу и обустава извршења	Укидање решења и враћање на поновни поступак	Преиначење решења	Одбијање приговора као неоснованог
44	45	46	47	48	49	50	51	52

Предузете извршне радње											
Попис покретних ствари	Процена покретних ствари	Продаја покретних ствари	Забележба решења о извршењу на непокретности у јавну књигу	Утврђивање вредности непокретности	Продаја непокретности	Досуђење непокретности	Предаја непокретности купцу	Заплена и пренос потраживања	Одузимање и предаја ствари	Удаљење лица и ствари и предаја непокретности	Чинидба
53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64

Предузете извршне радње						
Новчана казна	Затвор	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
65	66	67	68	69	70	71

Поступак довршен												
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 судских пенала	Решењем о против извршењу	Решењем о неадлежности /стварна и месна	Решењем о одбачају/ одбијању предлога за извршење, обезбеђење, противизвршење или одређивање судских пенала	Решењем на други начин	Закључењем	Обуставом	Правноснажношћу решења о прекиду поступка
72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84

Приговор трећег лица	Решење о приговору		Приговор трећег лица на решење о приговору	Одлука о приговору
	Одбачен	Упућен на парницу		
85	86	87	88	89

Поступак за добијање изјаве о имовини извршног дужника							
Решење							
Захтев за добијање изјаве	О одбачају захтева	О одбијању захтева	О повлачењу захтева	О налогу извршном дужнику да достави изјаву о имовини	О новчаном кажњавању	Решење о упису у књигу извршних дужника	Решење о обустави поступка уписа у књигу извршних дужника
90	91	92	93	94	95	96	97

Поступак за добијање изјаве о имовини извршног дужника														Кретање предмета		Примедбе
Приговор	Одлуке судског већа			Допуна изјаве о имовини	Решење - налог за предају исправа	Решење о изрицању казне затвора	Приго-вор	Одлуке по приговору			Решење упућено на спрово-ђење	Решење о укидању/ослобађању од казне затвора	Датум уписа у књигу извршних дужника	У суду	Ван суда	
	одбачај	Одбија-ње	Усваја-ње					Одба-чај	Усва-јање	Одби-јање						
98	99	100	101	102	103	104	105	106	107	108	109	110	111	112	113	114

УПИСНИК ЗА ПРЕДЛОГЕ ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ИЗВРШЕЊА ОД СТРАНЕ ИЗВРШИТЕЉА

"Ии", "Иив" **Образац бр. 18а**

Редни број	Датум пријема предлога	Судија	Извршитељ	Извршни поверилац	Извршни дужник	Одлуке по предлогу				
						Решење	Одбијен предлог	Делимично одбијен предлог	Одбачен предлог	Повучен предлог
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Приговор	Одлуке по приговору			
	Усвојен	Одбијен	Делимично одбијен	Одбачен
12	13	14	15	16

Поступак довршен				
Решењем о извршењу	Решење о ненадлежности/стварна и месна	Решењем о одбачају и одбијању предлога за извршење	Решењем на други начин	Правноснажношћу решења о прекиду поступка
17	18	19	20	21

УПИСНИК ЗА ПРИГОВОРЕ ТРЕЋЕГ ЛИЦА КОД СПРОВОЂЕЊА ИЗВРШЕЊА ОД СТРАНЕ ИЗВРШИТЕЉА

"Ипи" **Образац бр. 18б**

Редни број	Датум пријема	Судија	Извршитељ	Извршни поверилац	Извршни дужник	Решење о приговору		Приговор трећег лица на решење о приговору	Одлука о приговору
						Одбачен	Упућен на парницу		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

УПИСНИК ЗА ЗАХТЕВ ЗА ОТКЛАЊАЊЕ НЕПРАВИЛНОСТИ

"Ион" **Образац бр. 18в**

Редни број	Датум пријема	Судија	Извршитељ	Одлуке суда				Решено на други начин
				Усваја се	Одбија се	Одбацује се	Ненадлежност/стварна и месна	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

УПИСНИК ЗА ИЗЈАВУ О ИМОВИНИ (КАДА СЕ РАЗДРУЖИ ПОСТУПАК)

"Иои" **Образац бр. 18г**

Редни број	Датум пријема захтева	Судија	Извршни поверилац	Извршни дужник	Веза са предметом
1	2	3	4	5	6

Решење					
Захтев за добијање изјаве	О одбачају захтева	О одбијању захтева	О повлачењу захтева	О налогу извршном дужнику да достави изјаву о имовини	О новчаном кажњавању
7	8	9	10	11	12

Приговор	Одлуке судског већа			Допуна изјаве о имовини	Решење - налог за предају исправа	Решење о изрицању казне затвора	Приговор	Одлуке по приговору			Решење упућено на спровођење	Решење о укидању/ослобађању од казне затвора	Датум уписа у књигу извршних дужника	Кретање предмета		Примедбе
	Одбачај	Одбијање	Усвајање					Одбачај	Усвајање	Одбијање				У суду	Ван суда	
13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29

УПИСНИК ЗА НОВЧАНО КАЖЊАВАЊЕ

"Инк" **Образац бр. 18д**

Редни број	Датум пријема предлога	Судија	Извршитељ	Извршни поверилац	Извршни дужник	Одлука о предлогу				Приговор	Одлуке по приговору		
						Решење о изрицању новчане казне	Одбачај	Одбијање	На други начин		Усвајање	Одбачај	Одбијање
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

УПИСНИК ЗА ПРЕДМЕТЕ ИЗВРШЕЊА

"Ив" **Образац бр. 19**

Редни број	Датум пријема		Судија	Лично име и пребивалиште, односно назив и седиште странака		Одлуке суда					
	Иницијални акт	Поновни упис		Извршни поверилац	Извршни дужник	Решење о извршењу	Одбијена предлог за извршење	Делимично одбијен предлог за извршење	Одбачен предлог за извршење	Повучен предлог за извршење	Решење о ненадлежности (месна и стварна)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Дан изјављивања приговора		Одлука о приговору											
Извршног дужника	Извршног повериоца	Судије						Судског већа					
		Решење о усвајању приговора и стављању ван снаге решења о извршењу у целини	Решење о усвајању приговора и стављању ван снаге решења о извршењу делимично	Решење о одбачају приговора као неблаговременог, недозвољеног или непотпуног	Решење о одбијању приговора	Приговор на решење о одбијању приговора	Број парничног предмета, односно назив и седиште надлежног суда коме је предмет уступљен након усвајања приговора	Одбачај приговора као неблаговременог, недозвољеног или непотпуног	Усвајање приговора, укидање решења о извршењу и обустава извршења у целини	Делимично усвајање приговора, укидање решења о извршењу и обустава извршења	Укидање решења и враћање на поновни поступак	Одбијање приговора као неоснованог	Преиначење решења
13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26

Поступак спровођења извршења												
Попис покретних ствари	Процена покретних ствари	Продаја покретних ствари	Забележба решења о извршењу на непокретности у јавну књигу	Утврђивање вредности непокретности	Продаја непокретности	Досуђење непокретности	Предаја непокретности купцу	Заплена и пренос потраживања	Пленидба акција, удела или хартије од вредности	Процена акција, удела или хартије од вредности	Продаја акција, удела или хартије од вредности	Остало
27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39

Решењем о ненадлежности/стварна и месна	Решењем о стављању ван снаге решења о извршењу и уступању надлежном суду	Решењем на други начин	Закључењем	Обуставом	Правноснажношћу решења о прекиду поступка
40	41	42	43	44	45

Приговор трећег лица	Решење о приговору		Приговор трећег лица на решење о приговору	Одлука о приговору
	Одбачен	Упућен на парницу		
46	47	48	49	50

Поступак за добијање изјаве о имовини извршног дужника							
Решење							
Захтев за добијање изјаве	О одбачају захтева	О одбијању захтева	О повлачењу захтева	О налогу извршном дужнику да достави изјаву о имовини	О новчаном кажњавању	Решење о упису у књигу извршних дужника	Решење о обустави поступка уписа у књигу извршних дужника
51	52	53	54	55	56	57	58

Поступак за добијање изјаве о имовини извршног дужника							
Приговор	Одлуке судског већа			Допуна изјаве о имовини	Решење - налог за предају исправа	Решење о изрицању казне затвора	Приговор
	Одбачај	Одбијање	Усвајање				
59	60	61	62	63	64	65	66

Поступак за добијање изјаве о имовини извршног дужника								
Одлуке по приговору			Решење упућено на спровођење	Решење о укидању/ослобађању од казне затвора	Датум уписа у књигу извршних дужника	Кретање предмета		Примедбе
Одбачај	Усвајање	Одбијање				У суду	Ван суда	
67	68	69	70	71	72	73	74	75

СКРАЋЕНИ ОБЛИК УПИСНИКА ЗА ПРЕДМЕТЕ ИЗВРШЕЊА

"И" **Образац бр. 20**

Редни број	Датум пријема	Судија	Лично име и пребивалиште, односно назив и седиште странака		Предложено извршење				
					Ради наплате новчаног потраживања				
			Извршни поверилац	Извршни дужник	На целокупној имовини	На потраживању извршног дужника	На покретним стварима	На непокретности-ма	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 приговора	Одлука о приговору	Предузете извршне радње	Поступак довршен		
		Извршење дозвољено	Предлог одбијен				Закључењем	Обустављен поступак	На други начин
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Приговор трећег лица	Решење о приговору		Приговор трећег лица на решење о приговору	Одлука о приговору
	Одбачен	Упућен на парницу		
21	22	23	24	25

Поступак за добијање изјаве о имовини извршног дужника							
Захтев за добијање изјаве	Решење о налогу извршном дужнику да достави изјаву о имовини	Решење о новчаном кажњавању	Решење о изрицању казне затвора	Приговор	Одлуке већа	Датум уписа у књигу извршних дужника	Примедбе
26	27	28	29	30	31	32	33

СКРАЋЕНИ ОБЛИК УПИСНИКА ЗА ПРЕДМЕТЕ ИЗВРШЕЊА

"Ив" **Образац бр. 21**

Редни број	Датум пријема	Судија	Износ новчаног потраживања	Лично име 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	Одлуке судије			Одлуке судског већа			Број парничног предмета, односно назив и седиште надлежног суда коме је предмет уступљен, након усвајања приговора
	Одбацивање	Одбијање	Усвајање	Одбацивање	Одбијање	Усвајање	
10	11	12	13	14	15	16	17

Поступак спровођења извршења					
Предузете извршне радње (реш. отправљено регистру залоге, продаја ствари итд.)	Прекид	Обустава	Спроведено извршење (закључење)	Решено на други начин	Кретање списа
18	19	20	21	22	23

Приговор трећег лица	Решење о приговору		Приговор трећег лица на решење о приговору	Одлука о приговору
	Одбачен	Упућен на парницу		
24	25	26	27	28

Поступак за добијање изјаве о имовини извршног дужника							
Захтев за добијање изјаве	Решење о налогу извршном дужнику да достави изјаву о имовини	Решење о новчаном кажњавању	Решење о изрицању казне затвора	Приговор	Одлуке већа	Датум уписа у књигу извршних дужника	Примедбе
29	30	31	32	33	34	35	36

КЊИГА ИЗВРШНИХ ДУЖНИКА И ЗБИРКА ИСПРАВА

"Икд" **Образац бр. 22**

Редни/ Евиденциони број	Датум		Лично име, пребивалиште, односно назив и седиште извршног дужника	Матични број дужника и ПИБ број извршног дужника	Основи уписа Нетачни/непотпуни подаци				Решење о упису у књигу извршних дужника	Датум уписа у књигу извршних дужника	Решење о брисању из књиге извршних дужника	Примедбе
	Пријем изјаве	Сачињавање записника			Предаја изјаве	Није поступио по налогу суда	Изјава да не поседује имовину					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

УПИСНИК ЗА ПРИГОВОРЕ У "И" И "Ии" ПРЕДМЕТИМА

"ИпвИ" **Образац бр. 23**

Ред. број	Датум пријема приговора	Ознака судског већа	Ознака првостепеног предмета	Извршни повериилац	Извршни дужник	Приговор	Одлука по приговору						Кретање списа	Примедбе
							Одбачај приговора као неблаговременог, недозвољеног или непотпуног	Усвајање приговора, укидање решења о извршењу и обустава извршења у целини	Делимично усвајање приговора - укидање решења о извршењу и обустава извршења	Укидање решења и враћање на поновни поступак	Преиначење решења	Одбијање приговора као неоснованог		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

УПИСНИК ЗА ПРИГОВОРЕ У "Ив" ПРЕДМЕТИМА

"ИпвИв" **Образац бр. 23а**

Редни број	Датум пријема приговора	Ознака судског већа	Ознака првостепеног предмета	Извршни поверилац	Извршни дужник
1	2	3	4	5	6

Приговор	Одлука по приговору						Кретање предмета	Примедбе
	Решење о усвајању приговора и стављању ван снаге решења о извршењу у целини	Решење о усвајању приговора и стављању ван снаге решења о извршењу делимично	Решење о одбачају приговора као неблаговременог, недозвољеног или непотпуног	Решење о одбијању приговора	Приговор на решење о одбијању приговора	Назив и седиште надлежног суда коме је предмете уступљен након усвајања приговора		
7	8	9	10	11	12	13	14	15

УПИСНИК ЗА ПРИГОВОРЕ У ПОСТУПКУ ЗА НАМИРЕЊЕ ПОТРАЖИВАЊА ПО ОСНОВУ КОМУНАЛНИХ И СЛИЧНИХ УСЛУГА

"ИпвИвк" **Образац бр. 23б**

Редни број	Датум пријема приговора	Име извршитеља	Ознака првостепеног предмета	Ознака судског већа	Извршни поверилац	Извршни дужник
1	2	3	4	5	6	7

Одлука о предлогу од стране извршитеља			Приговор	Одлуке судског већа				
Усвајање	Одбачај	Одбијање		Решење о усвајању приговора и стављању ван снаге решења о извршењу у целини	Решење о усвајању приговора и стављању ван снаге решења о извршењу делимично	Решење о одбачају приговора као неблаговременог, недозвољеног или непотпуног	Решење о одбијању приговора	Назив и седиште надлежног суда коме је предмет уступљен након усвајања приговора
8	9	10	11	12	13	14	15	16

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 упуту 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 списа	Друге предузете радње	Примедбе
	Одлуке првостепеног суда		Одлуке другостепеног суда									
	Одбачај жалбе	Стављање решења ван снаге	Одлука потврђена	Одлука преиначена	Одлука укинута	Одбачај жалбе	Поднета	Одлука				
14	15	16	17	18	19	21	22	23	24	25	26	27

УПИСНИК ЗА ОСТАЛЕ ВАНПАРНИЧНЕ ПРЕДМЕТЕ
"Р", "Р1", " Р2", "Р3" **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 списа	Примедбе
Датум изјављивања и подносилац	Одлука о жалби							
	Одбацивање	Одбијање	Усвајање					
12	13	14	15	16	17	18	19	20

УПИСНИК ПРИГОВОРА НА РЕШЕЊА ЈАВНИХ БЕЛЕЖНИКА

"Р-јб" **Образац број 25а**

Редни број	Датум пријема	Судија	Подаци о решењу на коју се приговор односи		Подносилац приговора	Предмет приговора	Одлука о приговору		
			Јавни бележни (име и презиме)	Број решења			Одбацивање	Одбијање	Усвајање
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Поступак по жалби				Датум правостажности	Кретање списа	Примедбе
Датум изјављивања	Одлука о жалби					
	Одбацивање	Одбијање	Усвајање			
1 1	12	13	14	15	16	17

УПИСНИК ПРЕДМЕТА У ПОСТУПКУ ЗА ЗАШТИТУ ПРАВА НА СУЂЕЊЕ У РАЗУМНОМ РОКУ

"Р4п", "Р4и", "Р4к", "Р4 к-По1", "Р4 к-По2", "Р4р", "Р4в", "Р4г", "Р4ст", "Р4пп", "Р4фи", "Р4вр", "Р4п-01,02,03", "Р4оп", "Р4у", "Р4кп", "Р4гп", "Р4уп", "Р4к-По4" **Образац број 25б**

Редни број	Датум пријема	Судија	Ознака списа на које се приговор односи	Подносилац приговора	Предмет приговора	Одлука о приговору		
						Одбацивање	Одбијање	Усвајање
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Поступак по жалби						Датум правоснажности	Кретање списа	Примедбе
Датум подношења жалбе и ко је изјављује	Одлука о жалби							
	Одбачена	Одбијена	Усвојена жалба-преиначено првостепено решење	Усвојена жалба-одлучено о приговору	Усвојена жалба-достављена је надлежном јавном тужиоцу			
10	11	12	13	14	15	16	17	18

УПИСНИК ЗА ПРЕДМЕТЕ ПРАВНЕ ПОМОЋИ

"Пом" **Образац бр. 26**

Ред. бр	Датум пријема замолнице	Основни суд/судска јединица/одељење	Орган који је упутио замолницу (назив и број списа)	Садржина захтева (врста правне помоћи)	Рочиште	Удовољено/неудовољено замолници	Замолница враћена дана	Примедба

		изван седишта суда који је упутио замолницу						
1	2	3	4	5	6	7	8	9

УПИСНИК ЗА ИЗЛАЗНЕ МЕЂУНАРОДНЕ ЗАМОЛНИЦЕ У КРИВИЧНОЈ МАТЕРИЈИ (ОСНОВНИ СУД)

"ПомИк" и "Пом ИкН" **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 покретању 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	
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
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21

Привремено одузимање предмета	Замолница за извршење осталих облика међународне правне помоћи							
	Тајни надзор снимање телефонских и других разговора или комуникација	Контролисана испорука	Пружање симулованих правних услуга	Ангажовање прикривеног иследника	Размена обавештења и достављање података без замолнице	Коришћење аудио и видео конференцијске везе	Формирање заједничких истражних тимова	
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

УПИСНИК ЗА МЕЂУНАРОДНО ПРАВНУ ПОМОЋ У ГРАЂАНСКОЈ МАТЕРИЈИ - ИЗЛАЗНЕ ЗАМОЛНИЦЕ

"Пом Иг", "Пом ИгХ1", "Пом ИгХ2" и "Пом ИгН" **Образац бр. 28**

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 замолница	Орган коме је упућена замолница	Замолница за позивање или достављање писмена		Замолница за саслушање сведока		Замолница за извођење доказа вештачења	
						име и презиме или назив и адреса лица коме треба уручити писмено	врста писмена која се уручује	Лични подаци сведока - име и презиме	Адреса сведока	Лични подаци вештака - име и презиме	Адреса вештака
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

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 МЕЂУНАРОДНЕ ЗАМОЛНИЦЕ У КРИВИЧНОЈ МАТЕРИЈИ (ВИШИ СУД)

"ПомИЗ-По1", "Пом ИЗ-По2", "Пом ИЗ-По3" и "Пом ИЗН", "ПомИЗ-По4" и "ПомИЗН-По4" **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 замолница	Орган коме је упућена замолница	Преузимање и уступање кривичног гоњења								
						Решење истражног судије о покретању 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	молба осуђеног лица за премештај	Захтев за притварање пре подношења замолнице за извршење кривичне пресуде		Захтев страној држави да окривљеног лиши слободе	
											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 одузима	Размена обавештења и доставља	Коришћење аудио и видео

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		Простор ија	Лице	ње предмета	ње података без замолнице	конференцијске везе
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

УПИСНИК ЗА МЕЂУНАРОДНУ ПРАВНУ ПОМОЋ У КРИВИЧНОЈ МАТЕРИЈИ - УЛАЗНЕ ЗАМОЛНИЦЕ (ОСНОВНИ СУД)

"ПомУк" и "Пом УкН" **Образац бр. 30**

Редни број	Датум пријема	Датум када је Министарство правде упутило замолницу суду и број под којим је замолница заведена у Минситарству правде	Држава из које се упућује замолница	Орган који је упутио замолницу Министарству правде (назив и број списа)	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
1	2	3	4	5	6	7	8

Позивање и достављање писмена		Саслушање окривљеног		Испитивање сведока		Вештачење		Увиђај
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	
9	10	11	12	13	14	15	16	17

Замолница за извршење осталих облика међународно правне помоћи																	
Претресање просторија и лица			Привремено одузимање предмета							Привремена предаја лица лишеног слободе ради испитивања							
													одлука по жалби против решења о привременој предаји ради испитивања				
Простор ија	Лице	Наредба за претресање	Предмет	Наредба за привремено одузимање предмета	Наредба за достављање предмета држави молији	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	жалба одбацује се	жалба се одбија	решење се укида	решење се преиначује	решење о одлагању пружања осталих видова правне помоћи
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

УПИСНИК ЗА МЕЂУНАРОДНУ ПРАВНУ ПОМОЋ У КРИВИЧНОЈ МАТЕРИЈИ - УЛАЗНЕ ЗАМОЛНИЦЕ (ВИШИ СУД)

"Пом-Ук2", "Пом-Ук2-По1", "Пом-Ук2-По2", "Пом-Ук2-По3" и "Пом Ук2Н", "ПомУк2-По4" и "ПомУк2Н-По4" **Образац бр. 31**

Редни број	Датум пријема	Датум када је Министарство правде упутило замолницу суду и број под којим је замолница заведена у Минситарству правде	Држава из које је упућена замолница	Орган који је упутио замолницу Министарству правде (назив и број списа)	преузимање и уступање кривичног гоњења		
					решење истражног судије о покретању поступка за уступање кривичног гоњења	решење ванпретресног већа о покретању поступка за уступање кривичног гоњења	решење већа о покретању поступка за уступање кривичног гоњења
1	2	3	4	5	6	7	8

пресуда ванпретресног већа о признању у стране кривичне пресуде	решење ванпретресног већа о одбијању замолнице	одлука домаћег органа		одлука страног органа				преметај 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 преметај	решење ванпретресног већа поводом молбе осуђеног за преметај			жалба на решење ванпретресног већа поводом молбе за преметај	правноснажност решења о молби за преметај осуђеног лица
		амнестија	помиловање	амнестија	помиловање	ванредно ублажавање казне	повод 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 достављања података без замолнице	Коришћење аудио и видео конференцијске везе	Формирање заједничких истражних тимова
име и презиме или назив и адреса лица које треба уруч	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 молиљи			

ити пис мено																	
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 ЗА ПРАВНУ ПОМОЋ ИЗМЕЂУ ДОМАЋИХ СУДОВА У КРИВИЧНИМ СТВАРИМА

"ПомК", "Помк-По4" **Образац број 31а**

Редни број	Датум пријема замолнице	Основни суд/судска јединица/одељење изван седишта суда који је упутио замолницу	Орган који је упутио замолницу (назив и број списа)	Садржина захтева (врста правне помоћи)	Рочиште/главни претрес
И	2	3	4	5	6

Исход поступања по замолници			Датум када је по замолници поступљено	Датум враћања замолнице	Примедба
Удовољено	Делимично удовољено	Није удовољено (кратак разлог због ког није удовољено замолници)			
7	8	9	10	11	12

УПИСНИК ЗА МЕЂУНАРОДНУ ПРАВНУ ПОМОЋ У ГРАЂАНСКОЈ МАТЕРИЈИ - УЛАЗНЕ ЗАМОЛНИЦЕ

ПомУг", "Пом УгХ1", "Пом УгХ2" и "Пом УгН" **Образац бр. 32**

Редни број	Датум пријема	Датум када је Министарство правде упутило замолницу суду и број под којим је замолница заведена у Министарству правде	Држава из које је упућена замолница	Орган који је упутио замолницу Министарству правде (назив и број списа)	Замолница за позивање или достављање писмена		Замолница за саслушање сведока		Замолница за извођење доказа вештачењем	
					име и презиме или назив и адреса лица коме треба уручити писмено	врста писмена која се уручује	Лични подаци сведока - име и презиме	Адреса сведока	Лични подаци вештака -име и презиме	Адреса вештака
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Замолница за	Замолница за саслушање странака	Замолница за узимање изјава	Судије	Рочиште	Исход поступања по замолници	Одлука других органа поводом	Датум враћања замолнице	Примедба

извођење доказа увиђајем	име и презиме или назив и адреса лица коме треба уручити 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)	замолнице		
12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24

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 Суди ја	Дан овере министарства надлежног 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. л.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**

Ред. 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	Садржај 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 боравиште 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**

						Казне, одлуке				Одлука		
Ред. бр.	Датум пријема	Судија	Подносилац захтева	Лице чија се рехабилитација тражи	Ранија одлука, назив суда или другог органа	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 достављења министру правде	а/а	Примедбе
14	15	16	17	18	19

УПИСНИК ЗА ПРИПРЕМНИ КРИВИЧНИ ПОСТУПАК ПРЕМА МАЛОЛЕТНИЦИМА

"Ким" **Образац бр. 38**

Р. бр.	Дан пријема		Судија за малолетнике - одељење	Лично име малолетника	Кривични поступак покренут		Назив и квалификација дела	Одбијен захтев по решењу већа за малолетнике	Притвор		
	Иницијалног акта	Поновног уписа			по захтеву јавног тужиоца	по решењу већа за малолетнике			Одређен	Продужен	Укинут
1	2		3	4	5	6	7	8	9	10	11

Привремене мере		Спис уступљен	Спис достављен тужиоцу	Спис враћен на допуну	Припремни поступак окончан		Спис архивиран а/а	Кретање списа	Примедбе
Смештај у васпитну установу, другу установу или прихватилиште	Надзор органа старатељства или предаја другој породици				обуставом	покретањем поступка пред већем за малолетнике			
12	13	14	15	16	17	18	19	20	21

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", "СтрПов-По3", "Пов-По4" и "Стр.Пов-По4" **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

Образац бр. 39а

Напомена: Изменом 16/2018 прописано је: "У **прилогу** Судског пословника "Обрасци" у делу "**Уписници**" - у **обрасцу бр. 39а** после ознаке уписника "КПП Пов3-По2", додају се запета и ознаке уписника "КПП Пов-По4 ", "КПП Пов1-По4", "КПП Пов2-По4" и "КПП Пов3-По4".

УПИСНИК ЗА КРИВИЧНИ ПОСТУПАК ПРЕМА МАЛОЛЕТНИЦИМА
"Км", "Км-По3" **Образац бр. 40**

Р. бр.	Дан пријема		Лично име малолетника	Поступак пред већем покренут			Назив и квалификација дела
	Иницијалног акта	Поновног 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

П р е т р е с					Ж а л б а		
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 бр. 42**

Ред. 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" и "Имбм" **Образац број 43**

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

Поступајући судија	Врсте изречених санкција	Врста изречене васпитне мере	Врста изречене мере безбедности	Правноснажност одлуке	Датум почетка извршења санкција	Датум престанка извршења санкција	Спис архивиран а/а	Кретање списа	Примедба
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

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 поје-динац	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

П р е с у д а							Трајање поступка			Датум отправља ња одлуке	Жалба	
Одбијена	Ослоба-ђујућа	Којом се оптужени оглашава кривим									Датум пријема, жалилац	Одба-чена
		Дан објав-љивања	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 списа	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					Покретање стечајног поступка	Покретање ст.поступка уз личну управу	Стечајни судија	Именовање и разрешење стечајног управника	Датум подношења жалбе и означење ожалбеног решења	Означење жалиоца и његовог својства у поступку	Одлука о жалби	Уступање предмета у надлежност стечајном 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 распола-гања имовином	Забрана или одлагање спровођења извршења	Остале мере									
13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26

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 главној 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
"Ппот" **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 по приговору	Ознака броја покренутог парничног поступка по оспореном потраживању	Одлука парничног 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
1	2	3	4	5	6	7	8	9

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
10	11	12	13		14	15	16	17

УПИСНИК ЛИКВИДАЦИЈЕ

"Л" **Образац бр. 49**

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

УПИСНИК ПРИЈАВА ЗА УПИС У СУДСКИ РЕГИСТАР

"Фи" **Образац бр. 50**

Р. бр.	Датум пријема пријаве	Судија	Назив и седиште субјекта уписа, као и подносиоца пријаве кад пријаву не подноси субјект уписа	Број рег. ул. у судском регистру субјекта уписа	Кратак садржај пријаве	Одлука по пријави			Поступак по жалби				Приме дбе
						Одба цивање	Одби јање	Усва јање	Подно силац и датум подно шења	Одба чена	Одби јена	Усво јена	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

УПИСНИК ЗА ДРУГОСТЕПЕНЕ ПРЕДМЕТЕ ПРИВРЕДНИХ ПРЕСТУПА

"Пкж" **Образац бр. 51**

Ред бр.	Дан пријема списа	Дан пријема иницијалног акта	Првостепени суд		Назив и седиште		Правна квалификација привредног преступа	Жалба одбачена	Датум преступа
			Назив суда	Ознака и број списа	Окривљеног	Подноси-оца жалбе			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Одлука преиначена				Одлука укинута			Одлука потврђена	Датум отправ-љања одлуке и трајање поступка	Примедба
Због повреде материја-лног закона	Казна повишена-пооштрена	Казна снижена убла-жена	Из других разлога	Због погрешно или непотпуно утврђеног чињеничног стања	Због битне повреде одредаба судског поступка	Због нових доказа и чињеница			
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

УПИСНИК ЗА ДРУГОСТЕПЕНЕ ПАРНИЧНЕ ПРЕДМЕТЕ ПРИВРЕДНИХ СУДОВА

"Пж" **Образац бр. 52**

Редни број	Датум пријема списа	ДАТУМ ПОДНОШЕЊА ИНИЦИЈАЛНОГ АКТА	Судија	Назив и седиште првостепеног суда и ознака побијане одлуке	Врста предмета -област	Назив и седиште, односно име, презиме и пребивалиште странака		Датум подношења и подносилац жалбе		Вредност побијаног дела
						Тужилац	Тужени	Тужилац	Тужени	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

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

УПИСНИК ЗА ДРУГОСТЕПЕНЕ ВАНПАРНИЧНЕ ПРЕДМЕТЕ ПРИВРЕДНИХ СУДОВА

'Пвж" **Образац бр. 53**

Редни број	Датум пријема списа	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 чнњенично 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 списа	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

"Кж", " Кж1", "Кж2" и" Кж3" **Образац бр. 55**

Р. бр.	Дан пријема иницијалног акта	Дан пријема предмета	Првостепени суд који је предмет доставио и ознака списа тога суда	Презиме, име и година рођења окривљеног (ако их је више уписују се сви)	Назив кривичног дела (члан и став КЗ)	Подносилац жалбе	Жалба одбачена	Датум претреса	Одлука потврђена
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Одлука преиначена							Одлука укинута			Одлука отправљена и трајање поступка	Одлука трећест. суда	Примедбе
Због повреде КЗ	Казна повишена - пооштрена	Казна снижена - смањена	По врсти кривичне санкције	У ослобађајућу пресуду	У осуђујућу пресуду	Из других разлога	Због погрешно или непотпуно утврђеног чињеничног стања	Због битне повреде одредаба ЗКП	Због нових доказа и чињеница			
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23

УПИСНИК ЗА ДРУГОСТЕПЕНЕ КРИВИЧНЕ ПРЕДМЕТЕ
Кривични предмети у којима се по жалби одлучује пресудама и кривични предмети у којима се одлучује по жалби на другостепене пресуде

"Кж1", "Кж1-По1", "Кж1-По2", "Кж1-По3", "Кж3", "Кж3-По1", "Кж3-По2" и "Кж3-По3" **Образац број 55а**

Редни број	Дан пријема иницијалног акта	Дан пријема предмета	Првостепени суд који је предмет доставио и ознака списа тога суда	Презиме, име и година рођења окривљеног (ако их је више уписују се сви)	Назив кривичног дела (члан и став КЗ)	Подносилац жалбе	Жалба одбачена	Датум седнице већа или заказаног претреса	Одлука потврђена
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Одлука преиначена							Одлука укинута			Одлука отправљена и трајање поступка	Одлука трећест. суда	Примедбе
Због повреде КЗ	Казна повишена - пооштрена	Казна снижена - смањена	По врсти кривичне санкције	У ослобађајућу пресуду	У осуђујућу пресуду	Из других разлога	Због погрешно или непотпуно утврђеног чињеничног стања	Због битне повреде одредаба ЗКП	Због нових доказа и чињеница			
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23

УПИСНИК ЗА ДРУГОСТЕПЕНЕ КРИВИЧНЕ ПРЕДМЕТЕ
Кривични предмети у којима се по жалби одлучује о решењима првостепених судова

"Кж2", "Кж2-По1", "Кж2-По2", "Кж2-По3" **Образац број 55б**

р бр.	Дам пријема иницијалног акта	Дан пријема предмета	Првостепени суд који је предмет доставио и ознака списа тога суда	Презиме, име и година рођена окривљеног (ако их је више уписују се сви)	Назив кривичног дела (члан и став КЗ)	Подносилац жалбе	Жалба одбачена	Датум већања	Одлука потврђена
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Одлука преиначена		Одлука укинута				Одлука отправљена и трајање поступка	Одлука трећест. суда	Примедбе
Због попреде КЗ	Из других разлога	Због погрешно или непотпуно утврђеног чињеничног стања	Због битне повреде одредаба ЗКП	Због нових доказа и чињеница	Због погрешне примене материјалног права			
11	12	13	14	15	16	17	18	19

УПИСНИК ЗА ДРУГОСТЕПЕНЕ КРИВИЧНЕ ПРЕДМЕТЕ
Кривични предмети у којима се одлучује о жалби на одлуке првостепених судова поводом молби осуђених лица за пуштање на условни отпуст

"Кж-Уо", "Кж - По1 -Уо",Кж - По2-Уо" и "Кж - По3-Уо" **Образац број 55в**

Редни бр.	Дан пријема иницијалног акта	Дан пријема предмета	Првостепени суд који је предмет доставио и ознака списа тога суда	Презиме, име и година рођења осуђеног	Назив кривичног дела (члан и став КЗ)	Подносилац жалбе	Жалба одбачена	Датум већања	Одлука потврђена
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Одлука преиначена		Одлука укинута				Одлука отправљена и трајање поступка	Одлука трећест. суда	Примедбе
Због повреде КЗ	Из других разлога	Због погрешно или непотпуно утврђеног чињеничног стања	Због битне повреде одредаба ЗКП	Због нових доказа и чињеница	Због погрешне примене материјалног права			
11	12	13	14	15	16	17	18	19

УПИСНИК ЗА ДРУГОСТЕПЕНЕ КРИВИЧНЕ ПРЕДМЕТЕ О СПОРАЗУМУ О ПРИЗНАЊУ КРИВИЦЕ
Кривични предмети у којима се одлучује по жалби против првостепених пресуда у закљученим споразумима о признању кривичног дела

"Кж1-Спк", "Кж1-По1-Спк", "Кж1-По2-Спк", Кж1-По3-Спк" **Образац број 55г**

Ред. бр.	Дан пријема иницијалног акта	Дан пријема предмета	Првостепени суд који је предмет доставио и ознака списа тога суда	Презиме, име и година рођења окривљеног (ако их је више уписују се сви)	Назив кривичног дела (члан и став КЗ)	Подносилац жалбе	Жалба одбачена	Датум седнице	Одлука потврђена
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Одлука преиначена		Одлука укинута				Одлука отправљена и трајање поступка	Одлука трећест. суда	Примедбе
Због повреде КЗ	Из других разлога	Због погрешно или непотпуно утврђеног чињеничног стања	Због битне повреде одредаба ЗКП	Због нових доказа и чињеница	Због погрешне примене материјалног права			
11	12	13	14	15	16	17	18	19

УПИСНИК ЗА ДРУГОСТЕПЕНЕ КРИВИЧНЕ ПРЕДМЕТЕ
Кривични предмети у којима се одлучује по жалби на решења у закљученим споразумима о признању кривичног дела

"Кж2-Спк", "Кж2 - По1-Спк", "Кж2 - По2-Спк", "Кж2 - По3-Спк" **Образац број 55д**

Редни број	Дан пријема иницијалног акта	Дан пријема предмета	Првостепени суд који је предмет доставио и ознака списа тога суда	Презиме, име и година рођења окривљеног (ако их је више уписују се сви)	Назив кривичног дела (члан и став КЗ)	Подносилац жалбе	Жалба одбачена	Датум већања	Одлука потврђена
1	2		4	5	6	7	8	9	10

Одлука преиначена		Одлука укинута				Одлука отправљена и трајање поступка	Одлука трећест. суда	Примедбе
Због повреде КЗ	Из других разлога	Због погрешно или непотпуно утврђеног чињеничног стања	Због битне повреде одредаба ЗКП	Због нових доказа и чињеница	Због погрешне примене материјалног права			
11	12	13	14	15	16	17	18	19

УПИСНИК ЈА ДРУГОСТЕПЕНЕ КРИВИЧНЕ ПРЕДМЕТЕ
Кривични предмети у којима се одлучује о жалби на одлуке првостепених судова поводом изручења окривљених и трансфера осуђених лица

"Кж-Кре", "Кж-По1-Кре", "Кж-По2-Кре" и "Кж-По3-Кре" **Образац број 55ђ**

Редни број	Дан пријема иницијалног акта	Дан пријема предмета	Првостепени суд који је предмет доставио и ознака списа тога суда	Презиме, име и година рођења осуђеног	Назив кривичног дела (члан и став КЗ)	Подносилац жалбе	Жалба одбачена	Датум седнице	Датум већања	Одлука потврђена
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Одлука преиначена		Одлука укинута				Одлука отправљена и трајање поступка	Одлука трећест. суда	Примедбе
Због повреде КЗ	Из других разлога	Због погрешно или непотпуно утврђеног чињеничног стања	Због битне повреде одредаба ЗКП	Због нових доказа и чињеница	Због погрешне примене материјалног права			
12	13	14	15	16	17	18	19	20

УПИСНИК ЗА ДРУГОСТЕПЕНЕ КРИВИЧНЕ ПРЕДМЕТЕ

Кривични предмети у којима се одлучује о жалби на одлуке првостепених судова поводом захтева за привремено одузимање имовине стечене извршењем кривичног дела

"Кж-Пои", "Кж-По1-Пои", "Кж-По2-Пои", "Кж-По3-Пои" **Образац број 55е**

Редни број	Дан пријема иницијалног акта	Дан пријема предмета	Првостепени суд који је предмет доставио и ознака списа тога суда	Презиме, име и година рођења окривљеног, осуђеног, сведока сарадника, правног следбеника или трећег лица	Назив кривичног дела (члан и став КЗ)	Подносилац жалбе	Жалба одбачена	Датум већања	Одлука потврђена
л	2		4	5	6	7	8	9	10

Одлука преиначена		Одлука укинута				Одлука отправљена и трајање поступка	Одлука трећест. суда	Примедбе
Због повреде КЗ	Из других разлога	Због погрешно или непотпуно утврђеног чињеничног стања	Због битне повреде одредаба ЗКП	Због нових доказа и чињеница	Због погрешне примене материјалног права			
11	12	13	14	15	16	17	18	19

УПИСНИК ЗА ДРУГОСТЕПЕНЕ КРИВИЧНЕ ПРЕДМЕТЕ

Кривични предмети у којима се одлучује о жалби на одлуке првостепених судова поводом захтева за трајном одузимање имовине стечене извршењем кривичног дела

"Кж-Тои", "Кж-По1-Тои", "Кж-По2-Тои", "Кж-По3-Тои" **Образац број 55ж**

Редни број	Дан пријема иницијалног акта	Дан пријема предмета	Првостепени суд који је предмет доставио и ознака списа тога суда	Презиме, име и година рођења окривљеног, осуђеног, сведока сарадника, правног следбеника или трећег лица	Назив кривичног дела (члан и став КЗ)	Подносилац жалбе	Жалба одбачена	Датум седнице	Датум већања	Одлука потврђена
1	2		4	5	6	7	8	9	10	11

Одлука преиначена		Одлука укинута				Одлука отправљена и трајање поступка	Одлука трећест. суда	Примедбе
Због повреде КЗ	Из других разлога	Због погрешно или непотпуно утврђеног чињеничног стања	Због битне повреде одредаба ЗКП	Због нових доказа и чињеница	Због погрешне примене материјалног права			
12	13	14	15	16	17	18	19	20

УПИСНИК ИЗВРШЕЊА КРИВИЧНИХ САНКЦИЈА ПО ЖАЛБИ

"Кж-По1-Ик", "Кж-По2-Ик" **Образац број 55з**

Ред. број	Дан пријема иницијалног акта	Дан пријема предмета	Првостепени суд који је предмет доставио и ознака списа тога суда	Осуђени	Пресуда, назив крив. дела и казна	Подносилац жалбе
И	2	3	4	5	6	7

Жалба поднета	Жалба одбачена	Одлука			Одлука отправљена и трајање поступка	Примедбе
		Потврђена	Преиначена	Укинута		
8	9	10	11	12	13	14

УПИСНИК ЗА ДРУГОСТЕПЕНЕ КРИВИЧНЕ ПРЕДМЕТЕ ПРЕМА МАЛОЛЕТНИКУ

"Кжм1" и "Кжм3" **Образац број 56**

Редни број	Дан пријема		Ознака списа првост. суда	Презиме, име и датум рођења малолетног учиниоца кривичног дела	Кривично дело (члан и став КЗ)	Подносилац жалбе	Жалба одбачена
	Иницијалног акта	Поновног 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 отпремљена	Примедбе
15	16	17	18	19	20

УПИСНИК ЗА ДРУГОСТЕПЕНЕ КРИВИЧНЕ ПРЕДМЕТЕ ПРЕМА МАЛОЛЕТНИКУ
Кривични предмети према малолетницима у којима се по жалби одлучује о решењима првостепених судова

"Кжм2" **Образац број 56а**

Редни број	Дан пријема иницијалног акта	Дан пријема предмета	Првостепени суд који је предмет доставио и ознака списа тога суда	Презиме, име и датум рођења малолетног учиниоца кривичног дела (ако их је више уписују се сви)	Назив кривичног дела(члан и став КЗ)	Подносилац жалбе	Жалба одбачена	Датум већања	Одлука потврђена
1	2		4	5	6	7	8	9	10

Одлука преиначена		Одлука укинута				Одлука отправљена и трајање поступка	Одлука трећест. суда	Примедбе
Због повреде КЗ	Из других разлога	Због погрешно или непотпуно утврђеног чињеничног стања	Због битне повреде одредаба ЗКП	Због нових доказа и чињеница	Због погрешне примене материјалног права			
11	12	13	14	15	16	17	18	19

УПИСНИК ЗА ДРУГОСТЕПЕНЕ КРИВИЧНЕ ПРЕДМЕТЕ
Кривични предмети у којима се одлучује о жалби на одлуке првостепених судова поводом молби малолетног учиниоца кривичног дела за
пуштање на условни отпуст

"Кжм-Уо" **Образац број 56б**

Редни број	Дан пријема иницијалног акта	Дан пријема предмета	Првостепени суд који је предмет доставио и ознака списа тога суда	Презиме, име и година рођења малолетног учиниоца кривичног дела	Назив кривичног дела (члан и став КЗ)	Подносилац жалбе	Жалба одбачена	Датум већања	Одлука потврђена
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Одлука преиначена		Одлука укинута				Одлука отправљена и трајање поступка	Одлука трећест. суда	Примедбе
Због повреде КЗ	Из других разлога	Због погрешно или непотпуно утврђеног чињеничног стања	Због битне повреде одредаба ЗКП	Због нових доказа и чињеница	Због погрешне примене материјалног права			
11	12	13	14	15	16	17	18	19

УПИСНИК ЗА ДРУГОСТЕПЕНЕ ГРАЂАНСКЕ ПРЕДМЕТЕ
Парнични предмети у којима се одлучује о жалбама изјављеним против одлука првостепених судова у грађанским споровима

"Гж" , "Гж1", "Гж2", "Гж3", "Гж4", "Гж-уз", "Гж1-уз", "Гж пп" **Образац број 57**

Ред. број	Дан пријема		Првостепени суд који је предмет доставио и ознака списа	Основ спора	СТРАНКЕ	
	Датум иницијалног акта	Датум пријема			Тужилац	Тужени
1	2	3	4	5	6	7

Поступак по жалби								
Жалба одбачена	Рочиште	Већање	Одлука потврђена	Одлука преиначена	Одлука укинута 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

Одлука отправљена и трајање поступка	Одлука трећестепеног суда	Примедбе
17	18	19

Предмети у којима се одлучује о жалбама изјављеним против одлука Виших судова у поступцима за рехабилитацију

"Рех Ж" **Образац број 57а**

Редни број	Датум пријема	Датум подношења иницијалног акта	Веће	Судија	Ознака суда и списа	Подносилац захтева	Лице чија се рехабилитација тражи
И	2	3	4	5	6	7	8

Крив. дело	Одлука				Експ	а/а	Примедбе
	Уважено		Одбијено	Одбачено			
	Преиначено	Укинуто					
9	10	11	12	13	14	15	16

УПИСНИК ПО ЖАЛБИ ПРОТИВ РЕШЕЊА СУДА КОЈИМ СЕ ОДБИЈА ПРИГОВОР СТРАНКЕ ИЗЈАВЉЕН ПРОТИВ РЕШЕЊА ЈАВНОГ БЕЛЕЖНИКА

"Гж-јб" **Образац број 57б**

Редни број	Дан пријема		Првостепени суд који је предмет доставио и ознака списа	Врста ожалбене одлуке	Странке	
	Иницијалног акта	Поновног уписа			Подносилац-предлагач	Јавни бележник (име и презиме)
1	2	3	4	5	6	7

Датум подношења жалбе и ко је изјавио	Поступак по жалби			Одлука отправљена и трајање поступка	Примедбе
	Одлука о жалби				
	Жалба одбачена	Жалба одбијена	Жалба усвојена		
8	9	10	11	12	13

УПИСНИК ПРЕДМЕТА ПО ЖАЛБИ НА ОДЛУКУ О ПРИГОВОРУ И ПО ЖАЛБИ НА НЕОДЛУЧИВАЊЕ У РОКУ

"Рж к", "Рж г", "Рж р", "Рж п", "Рж ст", "Ржи", "Ржпп", "Ржфи", "Ржвр". "Ржп-01,02,03'", "Рж он", "Ржкп", "Ржгп", "Ржуп", "Рж1к", "Рж1кп", "Рж1г", "Рж1р", "Рж1гп", "Рж1у", "Рж1уп" **Образац број 57в**

Ред. број	Дан пријема		Првостепени суд који је предмет доставио и ознака списа	Врста ожалбене одлуке	Странка	Датум подношења жалбе и ко је изјавио
	Иницијалног акта	Поновног уписа				
И	2	3	4	5	6	7

Поступак по жалби					Одлука отправљена и трајање поступка	Примедбе
Одлука о жалби						
Одбачена	Одбијена	Усвојена жалба-преиначено првостепено решење	Усвојена жалба-одлучено о приговору	Усвојена жалба-достављена је надлежном јавном тужиоцу		
8	9	10	11	12	13	14

УПИСНИК ЗА УПРАВНЕ СПОРОВЕ

"У", "Уип" **Образац бр. 58**

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				Достава тужбе на одговор	Датум достављања списа	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 ТУЖБЕ И ПРИВРЕМЕНЕ МЕРЕ КОЈЕ СУ ПОДНЕТЕ ПО ЗАКОНУ О ЗАШТИТИ УЗБУЊИВАЧА

"У-уз" **Образац број 58а**

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

Привремена мера пре подношења тужбе					
Датум доношења	Предлог уважен	Предлог одбијен	Датум отправљања одлуке	Предлог одбачен	Поступак по предлогу обустављен
10	11	12	13	14	15

Одлука суда					
Датум доношења одлуке	Тужба уважена	Тужба одбијена	Тужба одбачена	Поступак обустављен	Датум отправљања одлуке
16	17	18	19	20	21

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	
22	23	24	25	26	27	28	29

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 списа	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 доно шења	Тужба одба чена	Понављање дозвољено			Понављање није дозвољено	Поступак обустављен	Датум отправљања одлуке
		Одлука остаје на снази	Одлука укинута	Одлука преиначена			
8	9	10	11	12	13	14	15

Захтев за преиспитивање судске одлуке								
Датум подно шења	Подносилац	Одлука Врховног касационог суда						Примед ба
		Захтев одбачен	Захтев одбијен	Одлука укинута	Одлука преина чена	Поступак обуста вљен	Датум отправља ња	
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 отправ љања	Примедба
1	2	3	4	5	6	7	8	9

УПИСНИК ЗА ИЗБОРНЕ ПРЕДМЕТЕ

"Уж" **Образац број 63а**

Редни број	Датум пријема жабе	Веће	Судија известилац	Подносилац жалбе	Орган против чијег акта је поднета жалба	Број и датум акта који се побија	Предмет спора
1	2	3	4	5	6	7	8

Одлука суда					
Датум доношења одлуке	Жалба уважена	Жалба одбијена	Жалба одбачена	Поступак обустављен	Датум отправљања одлуке
9	10	11	12	13	14

"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 - БРИСАН - са 39/2016**

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 доно шења	Одлука укинута	Одлука преина чена	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 ненадлеж ности	Одлука о сукобу надлеж ности и датум доношења	Датум отправ љања	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 отправ љања	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 - БРИСАН - са 39/2016

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	Примед ба
Датум доно шења	Одлука укинута	Одлука преина чена	Утврђена повреда закона	Захтев одбијен	Захтев одбачен	Поступак обустав љен		
7	8	9	10	11	12	13	14	15

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	При медба
Датум доно шења	Одлука укинута	Одлука преиначена	Жалба одбијена	Жалба одбачена	Поступак обустав љен		
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 списа	Окривљени	Крив. дело	Одлука				Екпп	а/а
										Уважено		Одбијено	Одбачено		
	Иницијалног акта	У ВКС								Преиначено	Укинуто				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	12	13	14	15	18	17

УПИСНИК ЗА РАЗНЕ КРИВИЧНЕ ПРЕДМЕТЕ

"Кп", "Кж-р", "Кж-р-По1", "Кж-р-По2", "Кж-р-По3" **Образац бр. 74**

Ред. бр.	Датум пријема	Датум подношења иницијалног акта	Веће	Судија	Ознака суда и списа	Материја	Окривљени	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 КРИВИЧНЕ ПРЕДМЕТЕ
Кривични предмети у којима се одлучује о предлогу за продужење притвора према малолетном учиниоцу кривичног дела и разне друге другостепене предмете који се не уводе у друге уписнике

"Кжм-р" **Образац број 74а**

Редни број	Датум пријема	Датум подношења иницијалног акта	Веће	Судија	Ознака суда и списа	Материја	Презиме, име и датум рођења малолетног учиниоца кривичног дела
1	2	3	4	5	6	7	8

Кривично дело	Одлука				Експ.	Примедбе
	Уважено		Одбијено	Одбачено		
	Преиначено	Укинуто				
9	10	11	12	13	14	15

УПИСНИК ЗА ОДРЕЂИВАЊЕ НАДЛЕЖНОСТИ И СУКОБ НАДЛЕЖНОСТИ У КРИВИЧНИМ СТВАРИМА

"Кд, Кс", "Кжр-Ас" **Образац бр. 75**

Ред. бр.	Датум пријема	Датум подношења иницијалног акта	Веће	Судија	Ознака суда и списа	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 РАЗНЕ КРИВИЧНЕ ПРЕДМЕТЕ
Кривични предмети у поступцима према малолетницима у којима се одлучује о сукобу надлежности

"Кжмр-Ас" **Образац број 75а**

Редни број	Датум пријема	Датум подношења иницијалног акта	Бене	Судија	Ознака суда и списа	Материја	Презиме, име и датум рођења малолетног учиниоца кривичног дела
1	2	3	4	5	6	7	8

Кривично дело	Датум одлуке/ Суд коме је предмет додељен	Експ.	Примедбе
9	10	11	12

УПИСНИК ЗА КРИВИЧНУ РЕХАБИЛИТАЦИЈУ

"Крх" **Образац бр. 76**

Ред. бр.	Датум Пријема	Датум подношења иницијалног акта	Веће	Судија	Ознака суда и списа	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 РЕВИЗИЈЕ

"Рев", "Рев1", "Рев2", "Прев", "Древ, "Дпрев", "Рев-уз", "Рев2-уз" **Образац бр. 78**

Ред. број	Дан пријема	Дан подност. иницијалног акта	Веће, судија	Суд који је предмет доставио и ознака предмета	Странке		
					Тужилац	Тужени	Предмет спора
1	2	3	4	5	6	7	8

Одлука по ревизији, директној ревизији										Пред мет враћен	Датум отпремања	а/а	Примедбе
Реви-зија одба-чена	Одби-јена	Потвр-ђена	Преина-чена	Укинута		Решено на други начин	Директна ревизија						
				Враћено на поновно суђење	Одбачена тужба		Одбијено решавање	Потврђена -преинач ена	Укину та				
9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22

УПИСНИК О КОЈИМА СЕ ОДЛУЧУЈЕ О ДОПУШТЕНОСТИ РЕВИЗИЈЕ У ГРАЂАНСКОЈ МАТЕРИЈИ ПО ЧЛАНУ 395. ЗПП и 404. ЗПП

"Р3" и "Р4" **Образац број 78а**

Редни број	Датум пријема	Датум подношења иницијалног акта	Веће	Судија	Ознака суда и списа	Тужилац	Тужен и
И	2	3	4	5	6	7	8

Предмет спора	Већање и датум одлуке	Ревизија допуштена	Ревизија недопуштена	Експ.	Примедбе
9	10	11	12	13	14

УПИСНИК ЗАХТЕВА ЗА ЗАШТИТУ ЗАКОНИТОСТИ

"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	Т у ж и л а ц
1	2	3	4	5	6	7

Т у ж е н и	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 О ЗАХТЕВУ ЗА ПРЕИСПИТИВАЊЕ ПРАВНОСНАЖНЕ СУДСКЕ ОДЛУКЕ

"Гзп 1", "Гзп2", "Пзп1" и "Пзп2" **Образац број 79а**

Редни број	Датум пријема захтева	Датум пријема иницијалног акта	Веће, судија	Подносилац захтева Републичко јавно тужилаштво, Број акта РЈТ	Суд и одлука против које је подигнут захтев	Тужилац	Тужени
1	2	3	4	5	6	7	8

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

УПИСНИК О ЖАЛБАМА НА РЕШЕЊА АПЕЛАЦИОНИХ СУДОВА

"Гж-ап2", "Гж-ап 1" **Образац број 79б**

Ред. број	Датум пријема захтева		Апелациони суд који је предмет доставио и ознака списа	Врста и број ожалбене одлуке	Странке	
	Иницијалног акта				Тужилац	Тужени
1	2	3	4	5	6	7

Поступак по жалби				Одлука отправљена и трајање поступка	Ревизија број	Примедбе
Жалба одбачена	Потврђено	Преиначено	Укинуто			
8	9	10	11	12	13	14

УПИСНИК О ЖАЛБАМА НА РЕШЕЊА ПРИВРЕДНОГ АПЕЛАЦИОНОГ СУДА

"Гж-ап2" **Образац број 79в**

Ред. број	Датум пријема захтева		Ознака списа Привредног апелационог суда који је предмет доставио	Врста и број ожалбене одлуке	Странке	
	Иницијалног акта				Тужилац	Тужени
л	2	3	4	5	6	7

Поступак по жалби				Одлука отправљена и трајање поступка	Ревизија број	Примедбе
Жалба одбачена	Потврђено	Преиначено	Укинуто			
8	9	10	11	12	13	14

УПИСНИК ЗА СПОРНО ПРАВНО ПИТАЊЕ

"Спп", "Спп1" **Образац бр. 80**

Редни број	Судија	Дан пријема	Датум подношења 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 бр. 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
Парнични предмети у којима се одлучује о сукобу надлежности нижих судова у грађанско правној материји

"Р"и "Р1" **Образац број 82**

Ред. бр.	Датум пријема	Датум подношења иницијалног акта	Веће	Судња	Ознака суда и списа	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	14

УПИСНИК ЗА ПРВОСТЕПЕНЕ ПРЕКРШАЈНЕ ПРЕДМЕТЕ
Уписник за првостепене прекршајне предмете
"ПР"

Образац број 83

Редни број (ПР, ПР1 и ПР2)	Подаци о захтеву и окривљеном						Шифра судије	Одбачај захтева (датум и разлог)
	Датум пријема	Датум прекршаја	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		4	5	6	7	8	9

Подаци о првостепеном поступку																	
Прекид поступка		Обустава поступка (датум и основ)	Датум доношења одлуке	Осуђујућа пресуда						Ослобађајућа пресуда (законски основ)	Решено на другиначин (опис)	Правна квалификација прекршаја по првостепеној одлуци (члан и пропис)	Квалификациона ознака прекршаја	Извршење пресуде пре правоснажности (Законски основ)	Трошкови		
				Врста и висина казне				Опомена	Заштитна мера (врста, трајање или вредност)								
Прекинуто (датум)	Настављено (датум)			Казна затвора	Новчана казна	Рад у јавном интересу	Казнени поени (број)								Паушалци	Бранилоца	Остали
10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27

Редовни правни лекови			Датум правноснажности	Молба за плаћање казне у ратама	Решење по молби	Датум извршења	Ванредни правни лекови		ИПР број	Архивирање (Датум)	Напомена
Жалба (датум и ко је изјавио)	Решење о одбачају жалбе (датум)	Другостепена одлука					Врста	Исход			

		Датум	Исход									
28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40

УПИСНИК ЗА ПРВОСТЕПЕНЕ ПРЕКРШАЈНЕ ПРЕДМЕТЕ - МАЛОЛЕТНИЦИ

"ПРМ" **Образац број 84**

УПИСНИК ЗА ПРЕКРШАЈНЕ ПРЕДМЕТЕ ПРАВНЕ ПОМОЋИ

"ПР ПОМ" **Образац број 85**

Редни број (ПР ПОМ)	Назив прекршајног суда или другог органа који је упутио замолницу	Број предмета	Датум пријема и кратак садржај замолнице	Име и презиме или назив и адреса лица које треба саслушати, ЈМБГ или ПИБ и назив писмена које треба уручити	Редни број и својство лица које треба саслушати	Шифра судије	Предмет дат у рад судији (датум)	Исход поступања по замолници за пружање правне помоћи			Примедба
								Поступљено	Није поступљено (разлог)	Враћено дана	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

УПИСНИК ЗА ПРЕКРШАЈНЕ ПРЕДМЕТЕ ИЗВРШЕЊА

"Ипр", Ипр1", "Ипр2", "Ипр3" **Образац број 86**

УПИСНИК ЗА ДРУГОСТЕПЕНЕ ПРЕДМЕТЕ ИЗВРШЕЊА У КОЈИМА ПОСТУПА ВЕЋЕ ПРЕКРШАЈНОГ СУДА

"ИпрВ" **Образац број 86а**

Редни број (ИпрВ)	Датум пријема	Подаци о првостепеном поступку извршења					Лице које је уложило приговор	Подаци о другостепеном поступку извршења								Напомена
		Одлука која се извршава	Шифра судије и број предмета (Ипр, Ипр2, Ипр3)	Датум доношења решења о извршењу	Новчана казна и други новчани износи (предмет извршења)	Начин извршења одређен решењем о извршењу		Шифра судије извршиоца	Датум одлучивања	Врсте одлука					Датум враћања списа	
										Приговор одбачен	Приговор одбијен	Стављено ван снаге	Преиначено	Решено на други начин		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

УПИСНИК ЗА ДРУГОСТЕПЕНЕ ПРЕКРШАЈНЕ ПРЕДМЕТЕ - ЖАЛБЕ НА РЕШЕЊА ОРГАНА УПРАВЕ (РЕПУБЛИЧКА КОМИСИЈА ЗА ЗАШТИТУ ПРАВА У ПОСТУПЦИМА ЈАВНИХ НАБАВКИ)

"ПРЖУ" **Образац бр. 87**

Редни број	Датум пријема	Подаци о првостепеном поступку			Подносилац жалбе	Подаци о окривљеном		Правна квалификација прекршаја из првостепеног решења
		Назив органа управе	Број предмета	Датум доношења решења		Име и презиме односно назив и место	ЈМБГ или ПИБ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Другостепени поступак							Датум враћа	Ванредни	Напомена
Шифра	Датум	Врсте одлука							
				Преиначено првостепено решење	Укинуто	Ре			

судије	одлучивања	Жалба одбаћена	Жалба одбијена	Смањена казна	Повећана казна	Ублажена испод најмање мере	Уместо казне изречена опомена	Преиначено на ослобађају ћу пресуду			Преиначено у погледу квалификације	Преиначено на обуставу	Битна повреда поступка	Повреда материјалног права	Погрешно или непотпуно утврђено чињенично стање	шено на други начин	ња списа	правилек	
								Рад ња није прекршај	Нема одговорности	Није доказано									
10	11	12	13	14	15	15	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

УПИСНИК ЗА ДРУГОСТЕПЕНЕ ПРЕКРШАЈНЕ ПРЕДМЕТЕ
Жалбе

"ПРЖ" **Образац број 89**

Редни број (ПРЖ)	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	Извршење пре правоснажности		Жалилац (име и презиме, или назив и адреса, ЈМБГ или ПИБ)
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Подаци о другостепеном поступку																																					
Шифра судије	Датум одлучивања	Жалба одбачена	Жалба одбијена	Укупно				Преиначена првостепена одлука																								Решено на други начин	Датум врћа ња списа	Трајање другостепеног поступка
				Битна повреда	Повреда материјалног права	Чињеничне стање	Погрешна оцена доказа	На ослобађајућу пресуду			У односу на правну квалификацију	На обуставу	На осуђујућу пресуду	У односу на казну							У односу на казнене поене		Место казне изречена опомена	У односу на заштитну меру											
														По врсти		По висини		Ублажена			Бројсмање	Бројповећан		Са безусловне на условну	Са условне на безусловну	Изречена нова заштитна мера	Времетрајања заштитне мере								
								Радња није прекршај	Нема одговорности	Није доказаног				Блажа	Строжија	Смањена	Повећана	Казна исподнајмање мере	Место затворано ван казна или рад у јавном интересу	Место затворске и новчане изречена самоједна од њих								Повећано	Смањено					
10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	35	37	38	39	40	41

Ванредни правни лекови		Напомена
Захтев за заштиту законитости		
Одбијен	Усвојен	
42	43	44

УПИСНИК ЗА ДРУГОСТЕПЕНЕ ПРЕКРШАЈНЕ ПРЕДМЕТЕ
Жалбе у поступку према малолетницима

"ПРЖМ" **Образац број 90**

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

Другостепени поступак								
Шиф	Датум	Жалба	Жалба	Укинуто	Преиначена првостепена одлука	Реш	Дату	Трајање дру

расудије	одлучивања	одбачена	одбијена	Битна повреда	Повреда материјалног права	Чињенично стање	Погрешна оцена доказа	На ослобађајућу пресуду			У односу на правну квалификацију	На обуставу	На осуђујућу пресуду	У односу на васпитне мере							У односу на казну					У односу на заштитне мере				ено на другиначин	мвраћања списа	гостепеног поступка
								Радњаније прекршај	Нема одговорности	Није доказано				Преиначено на новчану казну	Преиначена на казну затвора	Изречена новава спитна мера (врста)	Изречена васпитна мера са заштитном мером	Изречена васпитна мера без заштитне мере	Трајање		Поврсти		Повисини		Казна исподнајмање мере	Изречена нова	Измењена	Време трајања				
																			Продужено	Скраћено	Блажа	Строжија	Смањена	Повећана				Смањено	Повећано			
9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41

Ванредни правни лекови		Напомена
Захтев за заштиту законитости		
Одбијен	Усвојен	
42	43	44

ПРИВРЕМЕНИ УПИСНИК ЗА ДРУГОСТЕПЕНЕ ПРЕКРШАЈНЕ ПРЕДМЕТЕ

"ПРЖИ" **Образац број 91**

Редни број (ПРЖИ)	Датум пријема	Подаци о првостепеном поступку					Кажњени - жалилац	Подаци о првостепеном поступку				Напомена
		Датум прекрш	Шифра судиј	Датум доношења	Износ новча	Казна затв		Шифра	Датум одлучивања	Врсте одлука	Датум враћ	

		ајног суда	е и број предмета ПР (Ипр)	решења о замени	не казне која се замењује	ора - трајање		судије		Жаба одбачена	Жалба одбијена	Укинуто	Преиначено	Решено на други начин	ања списа	

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

<u>ИМЕНИЦИ И ДРУГЕ ПОМОЋНЕ КЊИГЕ</u>

СЛУЖБЕНА ЛЕГИТИМАЦИЈА СУДИЈЕ

Спољни изглед Образац бр. 93

	Грб Републике Србије СЛУЖБЕНА ЛЕГИТИМАЦИЈА СУДИЈЕ

Унутрашњи изглед

Су Фотографија ----Суд у ---------- ----------име ----------презиме ----------датум издавања	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 Фотографија ----Суд у ---------- ----------име ----------презиме ----------датум издавања	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 _____ Фотографија _____ _____ име и презиме звање

ДНЕВНИК ПРАКСЕ СУДИЈСКОГ ПРИПРАВНИКА

_____
(презиме и име судијског приправника)

Образац бр. 96

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

(Датум) Председник већа - судија Председник суда
Позиви отпремљени
Уписано у евиденцију за дан__ _____ _____

ЕВИДЕНЦИЈА ПОЗВАНИХ СУДИЈА ПОРОТНИКА
Образац бр. 100

.....СУД.....

.....

Позван за дан и час	Лично име судије поротника	Одређено веће	Изостанак	
			оправдао	није оправдао
1	2	3	4	5

ЕВИДЕНЦИЈА О ПОДНЕТИМ ПРИТУЖБАМА И ОБАВЕШТЕЊИМА НИЖЕСТЕПЕНИХ СУДОВА О ПОДНЕТИМ ПРИТУЖБАМА И ОДГОВОРИМА
Образац број 100а

_____ СУД _____

Редни број	Број под којим је притужба заведена (ВИСу) и датум пријема	подносилац притужбе	На чији рад се притужба односи		Број упућених интервенција вишег суда у вези са начином рада по поднетој притужби	Број упућених допуна вишег суда за допуну извештаја нижег суда	Оцена основаности притужбе				Основаност притужбе на рад судије	Примедба
			Управа (име запосленог)	судија известилац у предмету на који се притужба односи (или судија задужен предметом)			основана	неоснована	ненадлежност	нераз-мотрена		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

СПИСАК ПОСРЕДНИКА (МЕДИЈАТОРА)
Образац бр. 101

Редни број	Суд	Лично	Занимање	Посебна стручност	Адреса и број телефона	Начин именовања	Датум уписа	Примедбе
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Текст пре измене

СПИСАК АДВОКАТА ЗА ПОЈЕДИНЕ ВРСТЕ ЗАСТУПАЊА
Образац бр. 102

Редни број	Суд	Лично	Адреса адвокатске канцеларије и телефон	Датум уписа у именик адвоката	Област специјализације	Датум брисања из именика адвоката	Примедбе
1	2	3	4	5	6	7	8

СПИСАК СУДСКИХ ВЕШТАКА КОЈИМА ЈЕ ПОВЕРЕНО ВЕШТАЧЕЊЕ
Образац бр. 103

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

СПИСАК ИЗВРШИТЕЉА
Образац број 103а

Редни број	Суд за чије подручје је именован (виши суд, привредни суд)	град - општина	Лично име	Адреса и број телефона	Број и датум решења о именовању	Примедбе
1	2		3	4	5	6

СПИСАК ЈАВНИХ БЕЛЕЖНИКА
Образац број 103б

Редни број	Службено подручје јавног бележника (суд на чијем подручју се налази службено седиште)	град - општина	Лично име	седиште - адреса и број телефона	Датум почетка обављања делатности	Примедбе

СПИСАК ПОВЕРЕНИКА ЗА ИЗВРШЕЊЕ АЛТЕРНАТИВНИХ САНКЦИЈА
Образац број 103в

Редни број	Име и презиме повереника из повереничке канцеларије задужене за организацију, спровођење и праћење извршење казне	Подаци из службене легитимације	Адреса и број телефона повереника	Примедбе
1	2	3	4	5

СПИСАК ПОСЛАТИХ ПРЕДМЕТА КОЈЕ ТРЕБА ВРАТИТИ
Образац бр.104

Ред. бр.	Суд	Ознака списа	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

Редни број	Суд-судска јединица	Ознака списа	Медијатор, агенција	Датум упућивања	Рок за решавање спора посредо вањем	Начин окончања поступка посредо вања	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 списа	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 _____

Списи предмета и други списи који су понети на судски
дан: _____

Поднесци и записници који садрже поднеске састављени за време одржавања судског дана:

почетак у _____ часова	завршено у _____часова

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

Друга страна обрасца број 108

Приступило је укупно лица _____

Од ових послова односи се на

а) кривични поступак _____ случајева
б) грађански поступак _____ случајева
в) извршни поступак _____ случајева
г) ванпарнични поступак _____ случајева
д) Остали поступци _____ 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
					Полазак	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 вам употребе	Примедбе
			Број	Датум				У седишту суда	У суд. јед., одељ. изван сед. суда	Органи зациона 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 списа _____

ПОПИС ТАКСИ У ПРЕДЕМЕТУ

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 списа.....

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 списа _____
_____ СУД _____

П О Т В Р Д А

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 _____

К бр. __/__
Веће - судија појединац _____ Км бр.__/__
Ки бр. __/___
Ким бр. __/__

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 списа у кривичном поступку

Страна 2 обрасца бр. 114
Омот списа 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

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 - 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 списа	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

Образац бр. 119

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

ОМОТ СПИСА

У предмету прекршаја против _____
Због прекршаја из члана _____

1. Вратити подносиоцу захтева
2. Одбацити захтев
3. Пресуду донети без саслушања
4. Пресуда у редовном поступку осуђујућа
5. Пресуда у редовном поступку ослобађајућа
6. Правна помоћ
7. Тражење адресе (трагање)
8. Прекинути поступак _____
9. Обуставити поступак
10. _____
11. _____

Наредбе судије:

Рочишта	Рокови

ДАТУМ
Правоснажности _____
Извршности _____

СТАТИСТИЧКЕ ОЗНАКЕ
Класификација _____
Трајање поступка _____
Трајање извршења _____

а/а
рок чувања: _____

ПОПИС СПИСА

Редни Број	Датум пријема списа	Врста списа и садржина	Број прилога	Број листа	Примедба
1	2	3	4	5	6

Образац бр. 120

РЕПУБЛИКА СРБИЈА

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

ОМОТ СПИСА

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: _____

Образац бр. 121

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

ДАТУМ ПРИЈЕМА
_____ године

ДАТУМ ДОСТАВЕ СУДИЈИ
_____ године

ОМОТ СПИСА

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. ПРЕИНАЧУЈЕ 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 - БРИСАНО - са 104/2015 - 1. марта 2016. године

ОМОТ СА ПОВРАТНИЦОМ - ПЛАВИ (ЗА ЛИЧНУ ДОСТАВУ)

Образац бр. 124 - БРИСАНО - са 104/2015 - 1. марта 2016. године

ДОСТАВНИЦА БЕЛА ЗА ДОСТАВЉАЊЕ КОЈЕ НИЈЕ ЛИЧНО ПРЕМА ЗАКОНУ О ПАРНИЧНОМ ПОСТУПКУ ("СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК РС", БР. 125/04 И 111/09)

Образац бр. 125

_____ суд у _____ Ознака списа _____

Ев. _____

ДОСТАВНИЦА

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 месту

_____

_____

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

Разлог одбијања _____

_____

Потпис достављача

_____

_____

Назив писмена које се доставља:

_____

_____

Број прилога _____

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

_____

Потпис примаоца

_____

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 ПРЕМА ЗАКОНУ О ПАРНИЧНОМ ПОСТУПКУ ("СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК РС", БР. 125/04 И 111/09)

Образац бр. 126

_____суд_____ Ознака списа _____

Судска јединица Ев._____

ДОСТАВНИЦА ЗА ЛИЧНО ДОСТАВЉАЊЕ ПИСМЕНА

_____

_____

1. Пошто прималац, који при првом покушају доставе није затечем 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 _____

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 _____ 20_. у ___ часова

Разлог одбијања пријема _____
_____

Потпис достављача
_____
_____

Назив писмена које се доставља:

_____

_____

Број прилога _____

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

Потпис примаоца
_____

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)

_____

НАПОМЕНА ИНТЕРМЕХА: Обрасци бр. 126а до 126ж - прописани су изменом 104/2015 од 17. децембра 2015. године, а примењују се од 1. марта 2016. године

Образац бр. 126а

ПОВРАТНИЦА ПРЕМА ЗАКОНУ О ПРЕКРШАЈИМА ("СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК РС", БРОЈ 65/13)

Образац бр. 126б

ОБАВЕШТЕЊЕ ЗА СТРАНКУ У ПОСТУПКУ ДОСТАВЕ ПРЕМА ЗАКОНУ О ПРЕКРШАЈИМА ("СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК РС", БРОЈ 65/13)

УПУТСТВО ЗА ДОСТАВУ СУДСКИХ ПИСМЕНА У ПРЕКРШАЈНОМ ПОСТУПКУ - ОБРАСЦИ бр. 126а и 126б

Достављач одлази на дату адресу примаоца или на адресу радног места примаоца. Ако достављач на повратници има уписан кућни број стана, одлази директно на врата тог стана, без обзира на то које презиме пише на вратима тог стана. Ако достављач нема на повратници уписан кућни број стана, проналази презиме примаоца на списку станара и одлази на врата тог стана. Ако достављач нема на повратници уписан кућни број стана, а на списку станара нема никог са презименом примаоца, достављач се распитује код суседа у ком стану прималац живи и одлази на врата тог стана (и то без обзира на то шта на списку станара и вратима стана пише).

1. Ако достављачу врата стана отвори прималац (или ако достављач на адреси радног места примаоца пронађе примаоца), достављач му уручује писмено, а прималац читко на повратницу (део који се враћа суду) уноси своје име и презиме и датум пријема у одговарајуће рубрике. Потом достављач потписује одговарајућу рубрику повратнице и попуњену повратницу враћа у суд (у ком случају достављач неће попуњавати, ни уручивати два примерка обавештења).

2. Ако достављачу врата стана отвори пунолетни члан примаочевог домаћинства или лице овлашћено за пријем поште за примаочевог послодавца, достављач писмено уручује њему, а то лице читко на повратницу (део који се враћа суду) уноси своје име и презиме, своје својство (однос са примаоцем) и датум пријема у одговарајуће рубрике. Потом достављач потписује одговарајућу рубрику повратнице и попуњену повратницу враћа у суд. Писмено се сматра уредно достављено.

3. Ако достављачу врата стана отвори пунолетно лице које се затекло у стану примаоца, а није члан примаочевог домаћинства и ако то лице пристане да прими писмено, достављач писмено уручује њему, а то лице читко на повратницу (део који се враћа суду) уноси своје име и презиме, своје својство (тј. однос са примаоцем) и датум пријема у одговарајуће рубрике. Потом достављач потписује одговарајућу рубрику повратнице и попуњену повратницу враћа у суд. Писмено се сматра уредно достављено.

4. Ако прималац, пунолетни члан примаочевог домаћинства или лице овлашћено за пријем поште за примаочевог послодавца одбије да прими писмено, достављач ће писмено оставити у стану или пословној просторији или прибити писмено на врата стана или пословне просторије (или убацити у поштанско сандуче), а потом ће попунити рубрику повратнице која се односи на одбијање пријема, навести разлог одбијања пријема, повратницу ће потписати и попуњену вратити у суд, у ком случају се сматра да је писмено уредно достављено.

5. Ако достављачу нико не отвори врата стана или пословне просторије или ако врата стана отвори малолетно лице или пунолетно лице које тврди да није члан примаочевог домаћинства већ да се затекло у стану и то лице одбије да прими писмено, достављач попуњава рубрику обавештења "датум и час када је покушано достављање" и потписује се на примерку обавештења (које је део повратнице), а потом примерак обавештења оставља у стану или пословној просторији или прибија на врата стана или пословне просторије (или убацује у поштанско сандуче) и потом на повратници подвлачи речи (и попуњава рубрику) "пошто прималац, пунолетни члан примаочевог домаћинства или лице овлашћено за пријем поште код примаочевог послодавца приликом доставе није затечено на месту где се достављање имало извршити или пошто је пунолетно лице које се затекло у стану примаоца одбило пријем писмена примаоцу је остављено обавештење да је достављање покушано дана _____ у _____ часова и да _____ (наставак текста повратнице)". Потом достављач потписује одговарајућу рубрику повратнице и попуњену повратницу и са неурученим писменима враћа у суд.

*Ако се писмено доставља адвокату, сматра се да му је писмено лично достављено и ако га достављач уручи лицу које ради у адвокатској канцеларији или пунолетном члану домаћинства адвоката (ако адвокат делатност обавља у стану). Печат адвоката није неопходан, али је корисно да буде отиснут поред потписа лица које је примило писмено.

Образац бр. 126в

ПОВРАТНИЦА ПРЕМА ЗАКОНИКУ О КРИВИЧНОМ ПОСТУПКУ ("СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК РС", БР. 72/11, 101/11, 121/12, 32/13, 45/13 И 55/14)

Образац број 126г

ОБАВЕШТЕЊЕ ЗА СТРАНКУ У ПОСТУПКУ ДОСТАВЕ ПРЕМА ЗАКОНИКУ О КРИВИЧНОМ ПОСТУПКУ („Службени гласник РС", бр. 72/11, 101/11, 121/12, 32/13, 45/13 и 55/14)

(када је достављач пошта)

УПУТСТВО ЗА ДОСТАВУ СУДСКИХ ПИСМЕНА У КРИВИЧНОМ ПОСТУПКУ - ОБРАСЦИ бр. 126в и 126г

Достављач одлази на дату адресу примаоца или на адресу радног места примаоца. Ако достављач на повратници има уписан кућни број стана, одлази директно на врата тог стана, без обзира на то које презиме пише на вратима тог стана. Ако достављач нема на повратници уписан кућни број стана, проналази презиме примаоца на списку станара и одлази на врата тог стана. Ако достављач нема на повратници уписан кућни број стана, а на списку станара нема никог са презименом примаоца, достављач се распитује код суседа у ком стану прималац живи и одлази на врата тог стана (и то без обзира на то шта на списку станара и вратима стана пише).

1. Ако достављачу врата стана отвори прималац (или ако достављач на адреси радног места примаоца пронађе примаоца), достављач му уручује писмено, а прималац читко на повратницу (део који се враћа суду) уноси своје име и презиме и датум пријема у одговарајуће рубрике. Потом достављач потписује одговарајућу рубрику повратнице и попуњену повратницу враћа у суд (у ком случају достављач неће попуњавати ни уручивати два примерка обавештења).

2. Ако достављачу врата отвори пунолетни члан примаочевог домаћинства или лице овлашћено за пријем поште за примаочевог послодавца, достављач писмено уручује њему, а то лице читко на повратницу (део који се враћа суду) уноси своје име и презиме, своје својство (однос са примаоцем) и датум пријема у одговарајуће рубрике. Потом достављач потписује одговарајућу рубрику повратнице и попуњену повратницу враћа у суд. Писмено се сматра уредно достављено.

3. Ако портир, сусед, председник кућног савета или лице које је запослено код примаочевог послодавца а није овлашћено за пријем поште пристане да прими писмено, достављач писмено уручује њему, а то лице читко на повратницу (део који се враћа суду) уноси своје име и презиме, своје својство (однос са примаоцем) и датум пријема у одговарајуће рубрике. Потом достављач потписује одговарајућу рубрику повратнице и попуњену повратницу враћа у суд. Писмено се сматра уредно достављено.

4. Ако прималац, пунолетни члан примаочевог домаћинства или лице овлашћено за пријем поште за примаочевог послодавца одбије да прими писмено, достављач ће писмено оставити у стану или пословној просторији, а потом ће попунити рубрику повратнице која се односи на одбијање пријема, навести разлог одбијања пријема, повратницу ће потписати и попуњену вратити у суд, у ком случају се сматра да је писмено уредно достављено.

5. Ако достављачу нико не отвори врата стана или пословне просторије или ако врата отвори малолетно лице или пунолетно лице које тврди да није члан домаћинства примаоца или ако портир, сусед, председник кућног савета или које је запослено код примаочевог послодавца а није овлашћено за пријем поште одбије да прими писмено, достављач попуњава рубрику обавештења "датум и час када је покушано достављање" и потписује се на примерку обавештења (које је део повратнице), а потом примерак обавештења прибија на врата стана или пословне просторије или оставља у стану или пословној просторији (или убацује у поштанско сандуче) и потом на повратници подвлачи речи (и попуњава рубрику): "пошто прималац, пунолетни члан примаочевог домаћинства или лице овлашћено за пријем поште за примаочевог послодавца приликом доставе није затечено на месту где се достављање имало извршити или пошто су портир, сусед, председник кућног савета или лице које је запослено код примаочевог послодавца а није овлашћено за пријем поште одбили пријем писмена -

примаоцу је остављено обавештење да је достављање покушано дана _____ у _____ часова и да _____ (наставак текста повратнице)". Потом достављач потписује одговарајућу рубрику повратнице и попуњену повратницу и са неурученим писменима враћа у суд хитно (најкасније следећег дана од дана остављања обавештења).

* Ако се писмено доставља адвокату, сматра се да му је писмено лично достављено и ако га достављач уручи лицу које ради у адвокатској канцеларији или пунолетном члану домаћинства адвоката (ако адвокат делатност обавља у стану). Печат адвоката није неопходан, али је корисно да буде отиснут поред потписа лица које је примило писмено.

Образац бр. 126д

ПОВРАТНИЦА ЗА ДОСТАВУ КОЈА НИЈЕ ЛИЧНА ПРЕМА ЗАКОНУ О ПАРНИЧНОМ ПОСТУПКУ ("СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК РС", БР. 72/11, 49/13 - УС, 74/13 - УС И 55/14)

УПУТСТВО ЗА ДОСТАВУ СУДСКИХ ПИСМЕНА У ПАРНИЧНОМ ПОСТУПКУ КАДА ПОВРАТНИЦА НЕ САДРЖИ ОБРАЗАЦ ОБАВЕШТЕЊА А НА ПРЕДЊОЈ СТРАНИ СЕ НАЛАЗИ ОЗНАКА "ЗПП" - ОБРАЗАЦ БР. 126д

Достављач одлази на дату адресу физичког лица или предузетника, као примаоца, или на адресу радног места примаоца. Ако достављач на повратници има уписан кућни број стана, одлази директно на врата тог стана, без обзира на то које презиме пише на вратима тог стана. Ако достављач нема на повратници уписан кућни број стана, проналази презиме примаоца на списку станара и одлази на врата тог стана. Ако достављач нема на повратници уписан кућни број стана, а на списку станара нема никог са презименом примаоца, достављач се распитује код суседа у ком стану прималац живи и одлази на врата тог стана (без обзира на то шта на списку станара и вратима стана пише).

1. Ако достављачу врата стана отвори прималац (или ако достављач на адреси радног места примаоца пронађе примаоца), достављач му уручује писмено, а прималац читко на повратницу (део који се враћа суду) уноси своје име и презиме и датум пријема у одговарајуће рубрике. Потом достављач потписује одговарајућу рубрику повратнице и попуњену повратницу враћа у суд.

2. Ако достављачу врата стана отвори одрасли члан примаочевог домаћинства или ако лице које је запослено код примаочевог послодавца пристане да прими писмено, достављач њему уручује писмено, а то лице читко на повратницу (део који се враћа суду) уноси своје име и презиме, своје својство (тј. однос са примаоцем) и датум пријема у одговарајуће рубрике. Потом достављач потписује одговарајућу рубрику повратнице и попуњену повратницу враћа у суд. Писмено се сматра уредно достављено.

3. Ако прималац или одрасли члан примаочевог домаћинства одбије да прими писмено, достављач ће писмено оставити у стану или прибити на врата стана, а потом ће попунити рубрику повратнице која се односи на одбијање пријема, навести разлог одбијања пријема, повратницу потписати и попуњену вратити у суд.

4. Ако достављачу нико не отвори врата стана или пословне просторије или ако лице које је запослено код примаочевог послодавца одбије да прими писмено или ако достављачу врата отвори малолетно лице или пунолетно лице које тврди да није члан примаочевог домаћинства, достављач писмено прибија на врата стана или пословне просторије и потом на повратници подвлачи речи (и попуњава рубрику) "пошто се достављање није могло извршити достављањем писмена примаоцу или одраслом члану његовог домаћинства или лицу које је запослено код примаочевог послодавца писмено је прибијено на врата стана примаоца, односно пословне просторије где је прималац запослен дана _____ у _____ часова" и потом потписује повратницу и попуњену повратницу враћа у суд.

5. Достава правном лицу врши се предајом писмена запосленом лицу у правном лицу у просторијама правног лица, а достава државним органима врши се предајом писмена лицу које ради у државном органу а затечено је у просторији за пријем писмена или писарници. Достављач уручује писмено, а лице читко на повратницу (део који се враћа суду) уноси своје име и презиме и датум пријема у одговарајуће рубрике. Потом достављач потписује одговарајућу рубрику повратнице и попуњену повратницу враћа у суд. Печат правног лица или

државног органа није неопходан, али је корисно да буде отиснут поред потписа лица које је примило писмено. Ако лице које ради у државном органу, а затечено је у просторији за пријем писмена или писарници државног органа или запослени у правном лицу у просторијама правног лица одбије да прими писмено које се доставља државном органу или правном лицу, достављач ће писмено оставити у пословној просторији или прибити на врата пословне просторије, а потом ће попунити рубрику повратнице која се односи на одбијање пријема, навести разлог одбијања пријема, повратницу ће потписати и попуњену вратити у суд.

* Ако се писмено доставља адвокату, сматра се да му је писмено лично достављено и ако га достављач уручи лицу које ради у адвокатској канцеларији или одраслом члану домаћинства адвоката (ако адвокат делатност обавља у стану). Печат адвоката није неопходан, али је корисно да буде отиснут поред потписа лица које је примило писмено.

Образац бр. 126ђ

ПОВРАТНИЦА ЗА ЛИЧНУ ДОСТАВУ ПРЕМА ЗАКОНУ О ПАРНИЧНОМ ПОСТУПКУ ("СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК РС", БР. 72/11, 49/13 - УС, 74/13 - УС И 55/14)

Образац бр. 126е

ОБАВЕШТЕЊЕ ЗА СТРАНКУ У ПОСТУПКУ ЛИЧНЕ ДОСТАВЕ ПРЕМА ЗАКОНУ О ПАРНИЧНОМ ПОСТУПКУ ("СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК РС", БР. 72/11, 49/13 - УС, 74/13 - УС И 55/14)

УПУТСТВО ЗА ДОСТАВУ СУДСКИХ ПИСМЕНА У ПАРНИЧНОМ ПОСТУПКУ КАДА ПОВРАТНИЦА САДРЖИ ОБРАЗАЦ ОБАВЕШТЕЊА, А НА ПРЕДЊОЈ СТРАНИ СЕ НАЛАЗИ ОЗНАКА "ЗПП/обавештење" - ОБРАСЦИ бр. 126ђ и126е

Достављач одлази на дату адресу физичког лица или предузетника, као примаоца, или на адресу радног места примаоца. Ако достављач на повратници има уписан кућни број стана, одлази директно на врата тог стана, без обзира на то које презиме пише на вратима тог стана. Ако достављач нема на повратници уписан кућни број стана, проналази презиме примаоца на списку станара и одлази на врата тог стана. Ако достављач нема на повратници уписан кућни број стана, а на списку станара нема никог са презименом примаоца, достављач се распитује код суседа у ком стану прималац живи и одлази на врата тог стана (без обзира на то шта на списку станара и вратима стана пише).

1. Ако достављачу врата стана отвори прималац (или ако достављач на адреси радног места пронађе примаоца), достављач му уручује писмено, а прималац читко на повратницу (део који се враћа суду) уноси своје име и презиме и датум пријема у одговарајуће рубрике. Потом достављач потписује одговарајућу рубрику повратнице и попуњену повратницу враћа у суд (у ком случају достављач неће попуњавати ни уручивати два примерка обавештења).

2. Ако достављачу врата отвори одрасли члан примаочевог домаћинства или ако лице које је запослено код примаочевог послодавца пристане да прими обавештење, достављач попуњава рубрику обавештења "датум и час када је покушано достављање" и потписује се на оба обрасца обавештења (које је део повратнице), а потом одраслом члану домаћинства или лицу које је запослено код примаочевог послодавца уручује један примерак обавештења, и потом на повратници подвлачи речи (и попуњава рубрику) "пошто прималац приликом доставе није затечен на месту где се достављање имало извршити, остављено му је обавештење да је достављање покушано дана _____ у _____ часова и да _____ (наставак текста повратнице)". Потом достављач потписује одговарајућу рубрику повратнице и попуњену повратницу са попуњеним другим примерком обавештења и са неурученим писменом враћа у суд.

3. Ако прималац одбије да прими писмено, достављач ће писмено оставити у стану или пословној просторији или прибити на врата стана или пословне просторије, а потом ће попунити рубрику повратнице која се односи на одбијање пријема, навести разлог одбијања пријема, повратницу ће потписати и попуњену вратити у суд.

4. Ако достављачу нико не отвори врата стана или пословне просторије или ако одрасли члан примаочевог домаћинства или лице које је запослено код примаочевог послодавца одбију да приме обавештење или достављачу врата отвори малолетно лице или пунолетно лице које тврди да није члан примаочевог домаћинства, достављач попуњава рубрику обавештења "датум и час када је покушано достављање" и потписује се на примерку обавештења (које је део повратнице), а потом примерак обавештења прибија на врата стана или пословне просторије или оставља у стану или пословној просторији (или убацује у поштанско сандуче) и потом на повратници подвлачи речи (и попуњава рубрику) "пошто прималац приликом доставе није затечен на месту где се достављање имало извршити, остављено му је обавештење да је достављање покушано дана _____ у _____ часова и да _____ (наставак текста повратнице)". Потом достављач потписује одговарајућу рубрику повратнице и попуњену повратницу и са неурученим писменима враћа у суд.

* Ако се писмено доставља адвокату, сматра се да му је писмено лично уручено и ако га достављач уручи лицу које ради у адвокатској канцеларији или одраслом члану домаћинства адвоката (ако адвокат делатност обавља у стану). Печат адвоката није неопходан, али је корисно да буде отиснут поред потписа лица које је примило писмено.

Образац бр. 126ж

ПОВРАТНИЦА ПРЕМА ЗАКОНУ О ИЗВРШЕЊУ И ОБЕЗБЕЂЕЊУ ("СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК РС", БР. 31/11, 99/11 - др. закон, 109/13 - УС, 55/14 и 139/14)

УПУТСТВО ЗА ДОСТАВУ СУДСКИХ ПИСМЕНА КАДА ПОВРАТНИЦА НЕ САДРЖИ ОБРАЗАЦ ОБАВЕШТЕЊА, А НА ПРЕДЊОЈ СТРАНИ СЕ НАЛАЗИ ОЗНАКА "ИЗВРШЕЊЕ" - ОБРАЗАЦ БР. 126ж

Достављач одлази на дату адресу физичког лица или предузетника, као примаоца или на адресу радног места примаоца. Ако достављач на повратници има уписан кућни број стана, одлази директно на врата тог стана, без обзира на то које презиме пише на вратима тог стана. Ако достављач нема на повратници уписан кућни број стана, проналази презиме примаоца на списку станара и одлази на врата тог стана. Ако достављач нема на повратници уписан кућни број стана, а на списку станара нема никог са презименом примаоца, достављач се распитује код суседа у ком стану прималац живи и одлази на врата тог стана (без обзира на то шта на списку станара и вратима стана пише).

1. Ако достављачу врата стана отвори прималац (или ако достављач на адреси радног места примаоца пронађе примаоца), достављач му уручује писмено, а прималац читко на повратницу (део који се враћа суду) уноси своје име и презиме и датум пријема у одговарајуће рубрике. Потом достављач потписује одговарајућу рубрику повратнице и попуњену повратницу враћа у суд.

2. Ако достављачу врата стана отвори одрасли члан примаочевог домаћинства или ако лице које је запослено код примаочевог послодавца пристане да прими обавештење, достављач попуњава обавештење (које сачињава пошта) о томе да прималац за пет радних дана (у одређено време) треба да буде у стану (или пословној просторији) ради пријема писмена, а потом достављач одраслом члану домаћинства или лицу које је запослено код примаочевог послодавца уручује обавештење. Достављач се у време одређено у обавештењу враћа за пет радних дана ради доставе, па ако ни тада не затекне на лицу места примаоца, тада достављач на повратници подвлачи речи (и попуњава рубрику) "пошто прималац није затечен на месту где се достављање има извршити ни после достављеног писаног обавештења да ради достављања буде у стану (пословној просторији) дана _____ у _____ сати, писмено се враћа у суд неуручено". Потом достављач потписује одговарајућу рубрику повратнице и попуњену повратницу са неурученим писменом враћа у суд.

3. Ако прималац одбије да прими писмено, достављач ће писмено оставити у стану или пословној просторији или прибити на врата стана или пословне просторије, а потом ће попунити рубрику повратнице која се односи на одбијање пријема, навести разлог одбијања пријема, повратницу ће потписати и попуњену вратити у суд.

4. Ако достављачу нико не отвори врата стана или пословне просторије или ако одрасли члан примаочевог домаћинства или лице које је запослено код примаочевог послодавца одбију да приме обавештење или

достављачу врата отвори малолетно лице или пунолетно лице које тврди да није члан примаочевог домаћинства, достављач попуњава обавештење (које саставља пошта) о томе да прималац за пет радних дана (у одређено време) треба да буде у стану (или пословној просторији) ради пријема писмена, а потом један примерак обавештења прибија на врата стана или пословне просторије или оставља у стану или пословној просторији (или убацује у поштанско сандуче) и одлази. Достављач се у време одређено у обавештењу враћа за пет радних дана ради доставе, па ако ни тада не затекне на лицу места примаоца, достављач на повратници подвлачи речи (и попуњава рубрику) "пошто прималац није затечен на месту где се достављање има извршити ни после достављеног писаног обавештења да ради достављања буде у стану (пословној просторији) дана _____ у _____ сати, писмено се враћа у суд неуручено". Потом достављач потписује одговарајућу рубрику повратнице и попуњену повратницу са неурученим писменима враћа у суд.

5. Достава правном лицу врши се предајом писмена запосленом лицу у правном лицу у просторијама правног лица, а достава државним органима врши се предајом писмена лицу које ради у државном органу, а затечено је у просторији за пријем писмена или писарници. Достављач уручује писмено, а лице читко на повратницу (део који се враћа суду) уноси своје име и презиме и датум пријема у одговарајуће рубрике. Потом достављач потписује одговарајућу рубрику повратнице и попуњену повратницу враћа у суд. Печат правног лица или државног органа није неопходан, али је корисно да буде отиснут поред потписа лица које је примило писмено. Ако лице које ради у државном органу, а затечено је у просторији за пријем писмена или писарници државног органа или запослени у правном лицу у просторијама правног лица одбије да прими писмено које се доставља државном органу или правном лицу, достављач ће писмено оставити у пословној просторији или прибити на врата пословне просторије, а потом ће попунити рубрику повратнице која се односи на одбијање пријема, навести разлог одбијања пријема, повратницу ће потписати и попуњену вратити у суд.

*Ако се писмено доставља адвокату, сматра се да му је писмено лично достављено и ако га достављач уручи лицу које ради у адвокатској канцеларији или одраслом члану домаћинства адвоката (ако адвокат делатност обавља у стану). Печат адвоката није неопходан, али је корисно да буде отиснут поред потписа лица које је примило писмено.

ДОСТАВНА КЊИГА ЗА МЕСТО

Образац бр. 127

Редни број	Датум уписа	Ознака списа (број акта)	ПРИМАЛАЦ		ПОТВРДА ПРИЈЕМА	
			презиме и име односно назив	адреса	датум	ПОТПИС
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 списа	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,
_____

ПРОПРАТНИ ИЗВЕШТАЈ ВИШЕГ/АПЕЛАЦИОНОГ/ВРХОВНОГ КАСАЦИОНОГ СУДА ПО ПРАВНИМ ЛЕКОВИМА У ПАРНИЧНОМ ПОСТУПКУ

Образац бр. 132

Ознака списа _____

Дана _____

Место _____

_____ суд у _____

Враћа се предмет број _____ заједно са _____ примерака пресуде/решења овог суда на даљи поступак.

Председник већа - судија,

_____

За тачност отправка

Управитељ писарнице

Образац бр. 133

КЊИГА ПРЕДМЕТА ИЗДАТИХ ИЗ АРХИВЕ

Р. бр.	Датум издавања из архиве	Ознака издатог списа	КОМЕ ЈЕ ИЗДАТ	Ознака предмета коме се спис прилаже	Рок до кога спис треба вратити	Датум пожур-нице	Спис враћен	Примедба
1	2	3	4	5	6	7	8	9

ЗАХТЕВ АРХИВИ ЗА ДОСТАВУ СПИСА

Образац бр. 134

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 преписа - 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 бр. 135

ЗАХТЕВ ЗА РАЗГЛЕДАЊЕ СПИСА

_____ суду
у _____

Молим да ми се дозволи разгледање списа 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 списа 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 бр. 136

ЗАХТЕВ ЗА ПРЕПИС И ФОТОКОПИРАЊЕ

_____ СУДУ
у _____

М О Л Б А

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

Датум
_____

Подносилац молбе
адреса: _____
Телефон: _____

Одобрава судија
_____

По одобрењу судије и извршеном препису - фотокопији, обавестити подносиоца молбе да дође у суд, соба бр. _____ од 09-13 часова ради преузимања тражених преписа - 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

ПРИЗНАНИЦА

_____ 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. _____

Свега 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 списа	Примедба
1	2	3	4

ИМЕНИК ЗА УПИСНИКЕ У ГРАЂАНСКОЈ МАТЕРИЈИ

_____ суд у _____

Друга страна обрасца бр. 139

"П", "П1", "Пл" и "Гж"

Образац бр. 139

ТУЖЕНИ	ТУЖИЛАЦ	Број списа	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 списа	Примедба
1	2	3	4

ИМЕНИК ЗА УПИСНИКЕ У ИЗВРШНОЈ МАТЕРИЈИ

_____ суд у _____

"И", "Ив" и "Ив1" **Образац бр. 141**

ПРЕЗИМЕ И ИМЕ ДУЖНИКА	Презиме и име тражиоца извршења	Број списа	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 списа	Примедба
1	2	3	4	5

ЛИЧНИ ИМЕНИК ЗА УПИСНИК

_____ суд у _____

"Су" **Образац бр. 143**

ПРЕЗИМЕ И ИМЕ, ОДНОСНО НАЗИВ ОРГАНА, УСТАНОВЕ И ДР.	Редни број уписника "СУ"	Кратка садржина предмета	Примедба
1	2	3	4

СТВАРНИ ИМЕНИК ЗА УПИСНИК

_____ суд у _____

"Су" **Образац бр. 144**

КРАТКА САДРЖИНА ПРЕДМЕТА	Редни број уписника "СУ"	Примедба
1	2	3

КЊИГА УСЛОВНИХ ОСУДА И КЊИГА УСЛОВНИХ ОСУДА СА ЗАШТИТНИМ НАДЗОРОМ

_____ суд у _____

Образац бр. 145

Р. бр.	Суд	Ознака списа	Презиме и име осуђеног	Казна	Услов истиче	Услов осуде се		Примедба
						Брише	Опозива	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

КЊИГА ОДУЗЕТИХ ПРЕДМЕТА

_____ суд у _____

"Кдп" **Образац бр. 146**

Редни број	Дан пријема	Презиме и име лица од кога је предмет одузет	Ознака списа	Кратак опис предмета и количина	Вредност сваког предмета у динарима	На чувању		Предаја одузетих предмета			Примедбе
						У суду	Код банке и др.	Број и датум одлуке за издавање	Презиме и име и тачан назив примаоца и број личне карте	Потпис примаоца	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

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 списа	Налог за плаћање		Редни број дневника и датум исплате
					Уручен дана	Право-снажан дана	
1	2	3	4	5	6	7	8

Новчана казна					Трошкови кривичног поступка			
цео износ неплаћени остатак из прош. год.	уплаћена у целом односно делимичном износу	замењена казном 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	оглашен доцније за ненаплатив у износу	ненаплатив остатак на крају године	цео износ одн. неплаћени износ из прош. год.	уплаћено у целом одн. делимичном износу	оглашен 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" списа	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 списа 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. бр.	Врста извршне радње	Датум предузим. изв. радње	Резултат предузим. изв. врадње	Удаљ. места (у ___км) предузим. изв. рддње	Време проведено на путу	Време трајања изв. радње	Коришћење превоза лли др. возила	Накнаде др. лицима (бравари и сл.)	Бр. предмета у коме се нал. Образац трошкова	Бр. предмета на који се Образац трош. односи	Остало
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 трошкови
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 списа	Судија	Презиме (очево име) име и пребивалиште приведеног лица	Датум лишења слободе приведеног лица			
	Дан	Месец	Година	Час				Дан	Месец	Година	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 бр. 157

Ред. бр.	Суд	Суд - Јединица	Судија	Дан подношења иницијалног акта	Подносилац иницијалног акта	Ознака списа	Име и презиме окривљеног	ЈМБГ	Датум доношења решења	Забрана напуштања стана од - до	Забрана напуштања места боравка од - до	Забрана посећивања 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.	Да-тум 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 застарелости	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 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

КОНТРОЛНИК ЛИЦА ОСУЂЕНИХ НА РАД У ЈАВНОМ ИНТЕРЕСУ

Образац број 160а

Р. број	Ознака суда	Ознака предмета	Презиме, име и година рођења осуђеног	датум правноснажности одлуке о кажњавању	Време трајања казне рад у јавном интересу	Примедба
1	2	3	4	5	6	7

ЕВИДЕНЦИЈА О НАДЗОРУ НАД ИЗВРШЕЊЕМ КАЗНИ ЗАТВОРА

_____ суд у _____

Образац бр. 161

Датум обиласка	Обилазак извршио председник суда односно одређени судија (презиме и име)	Место 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

"ИВМ" Образац бр. 165

Лично име (Име једног родитеља)	Број ИВМ картона	Број "Км" "К" уписника	Судија	Примедбе
1	2	3	4	5

ИМЕНИК ЗА УПИСНИК

_____ суд у _____

"Фи" Образац бр. 166

Редни број	ПРЕДЛАГАЧ		Број регистарског улошка	Број (Фи) пријаве	Примедба
	Назив субјекта уписа који подноси пријаву	Седиште субјекта уписа који подноси пријаву			
1	2	3	4	5	6

ТЕКСТ ОВЕРЕ ГЛАСИ

Образац бр 167

"Основни суд" _____ "Судска јединица" _____
потврђује да је _____
из _____ својеручно потписао ову _____ (исправу, изјаву и сл.) пред овим судом и признао своју.

Ов _____

Судија

Датум _____

ЕВИДЕНЦИЈА ИНИЦИЈАЛНИХ АКАТА ЗА УПИСНИКЕ У СЕДИШТУ СУДА

_____ суд у _____

Судска јединица/одељење изван седишта суда у _____

Образац бр. 168

РЕДНИ БРОЈ	ДАН ПРИЈЕМА ИНИЦИЈАЛНОГ АКТА	ПОДНОСИЛАЦ ИНИЦИЈАЛНОГ АКТА (тужилац, предлагач и др.)	ВРСТА ИНИЦИЈАЛНОГ АКТА	ТУЖЕНИ	ОКРИВЉЕНИ	ИНИЦИЈАЛНИ АКТ ДОСТАВЉЕН ОСНОВНОМ СУДУ ДАНА	БРОЈ ИЗ УПИСНИКА У ОСНОВНОМ СУДУ	СУДИЈА	ПРИМЕДБА
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

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 којим 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-конзуаларног представништва)

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

Име и презиме, пребивалиште (други контакт: број телефоиа, 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 списа, 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 тражи, 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 8мм)	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 да против пресуде - решења је-није изјављена жалба

	Против пресуде - решења 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

И УСВАЈА СЕ предлог за извршење
ИИ Трошкови извршења одређују се у дин. и словима _____
ИИИ Против овог решења странке могу изјавити приговор у року од пет радних 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 списа _____

(Формат 50 x 25 мм)

13. Решење о усвајању предложеног платног налога

РЕШЕЊЕ И Суд усваја предложен платни налог ИИ Трошкови тужиоца одређују се дин. и словима _____ ИИИ 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. ИВ Наплаћену таксу у дин. _____ плаћа по правоснажности 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 ПРАВНОСТАЖНА

_____ суд у _____

Дана _____ 20__ године

Управитељ судске писарнице
_____

(Формат 50 x 20 мм)

17. Потврда о испуњености услова из чл. 15. ст. 4 ЗИО (извршност одлуке)

_____ суд у _____
_____ бр. _____/_____

ПОТВРДА

Потврђује се да је пресуда/решење___ бр. ___/_____
Постала/о правноснажна/о на дан _____,
Да је уручена извршном дужнику на дан _____,
Као и извршном повериоцу на дан _____
И ДА СУ НАСТУПИЛИ УСЛОВИ ЗА ИЗВРШЕЊЕ

Дана _____ 20____ године

Управитељ судске писарнице
_____

(Формат 60 x 25 мм)

17а. Штамбиљ за решење о усвајању Нацрта одлуке о приговору

_____ суд у _____ ___ бр. ___/___

Дана _____ 20___ године

Усваја се предложен нацрт одлуке о приговору.

Председник већа - судија
_____

(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 пријема можете поднети овом суду свој одговор на жалбу.

Ознака списа _____
_____ 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. Забележба 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

АПОСТИЛЛЕ

(Цонвентион де Ла Хауе ду 5. оцтобре 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)

30. Дозвољеност, благовременост и уредност жалбе

Посл. бр. _____/_____
ДОЗВОЉЕНОСТ И БЛАГОВРЕМЕНОСТ ЖАЛБЕ

I) Жалба је дозвољена јер нема сметњи из члана 433. ЗКП _____

II) Жалба је благовремена јер је оверени препис побијене одлуке достављен на дан _____год. а жалилац је предао жалбу Суду - преко поште препорученом пошиљком на дан _____ год. дакле у законско року од _____ дана.

III) Жалба је уредна јер не садржи недостатке из члана 436. ст. 2 до 4. ЗКП.

IV) Примерак жалбе доставити противној странци _____ на одговор. о поуком из члана 444. ЗКП

Председник већа

_____

(Формат: 80 мм х 80 мм)

31. Наредба за достављање предмета вишем суду

Посл. бр. _____/_____

НАРЕДБА

За достављање предмета вишем суду

1. Предмет доставити Апелационом суду у Београду, као надлежном суду, на одлуку о изјављеном правном леку.

2 Спис претходно средити и при томе издвојити непотребне омоте, повратнице а сл.

Београд, _____ 201__ год.

Председник већа - судија

_____

Отпремљено _____

Овлашћени службеник

(Формат: 80 мм х 70 мм)

32. Правна поука

Посл. бр. _____/_____

ПРАВНА ПОУКА

На ову оптужницу окривљени има право да поднесе писани одговор у року од осам дана од дана достављања

Окриљеном се налаже да у року од три дана извести суд ког адвоката узима себи за браниоца.

ВИШИ СУД У БЕОГРАДУ-ПОСЕБНО ОДЕЉЕЊЕ

(Формат: 80 мм х 50 мм)

33. На оптужницу је-није поднесен одговор

Посл. бр. _____/_____

На оптужницу је-није
поднесен одговор.

Београд, _____ 201__ год

Овлашћени службеник,
_____

(Формат: 50 мм х 40 мм)

34. Наредба за достављање оптужнице

Посл. бр. _____/_____

НАРЕДБА
ЗА ДОСТАВЉАЊЕ ОПТУЖНИЦЕ

1. Утврђено је да је ова оптужница прописно састављена - чл. 333 став 2 ЗКП

2. Оптужницу без одлагања доставити окривљеном и у свему даље поступити по одредби члана 335. ЗКП, с поуком о праву на подношење одговора и упозорењу о обавезној одбаци.

Београд, _____
Ев._____ Председник већа
из чл. 21. ст. 4 ЗКП

Отпремљено _____ _____
Потпис

(Формат: 40 мм х 70 мм)

30. Дозвољеност, благовременост и уредност жалбе

Посл. бр. _____/_____
ДОЗВОЉЕНОСТ И БЛАГОВРЕМЕНОСТ ЖАЛБЕ

I Жалба је дозвољена јер нема сметњи из члана 433. ЗКП _____

II) Жалба је благовремена јер је оверени препис побијене одлуке достављен на дан _____год. а жалилац је предао жалбу Суду - преко поште препорученом пошиљком на дан _____ год. дакле у законско року од _____ дана.

III) Жалба је уредна јер не садржи недостатке из члана 436. ст. 2 до 4. ЗКП.

IV) Примерак жалбе доставити противној странци _____ на одговор. о поуком из члана 444. ЗКП

Председник већа
_____

(Формат: 80 мм х 80 мм)

31. Наредба за достављање предмета вишем суду

Посл. бр. _____/_____

НАРЕДБА

За достављање предмета вишем суду

1. Предмет доставити Апелационом суду у Београду, као надлежном суду, на одлуку о изјављеном правном леку.

2 Спис претходно средити и при томе издвојити непотребне омоте, повратнице а сл.

Београд, _____ 201__ год.

Председник већа - судија

_____

Отпремљено _____

Овлашћени службеник

(Формат: 80 мм х 70 мм)

32. Правна поука

Посл. бр. _____/_____

ПРАВНА ПОУКА

На ову оптужницу окривљени има право да поднесе писани одговор у року од осам дана од дана достављања

Окриљеном се налаже да у року од три дана извести суд ког адвоката узима себи за браниоца.

ВИШИ СУД У БЕОГРАДУ-ПОСЕБНО ОДЕЉЕЊЕ

(Формат: 80 мм х 50 мм)

33. На оптужницу је-није поднесен одговор

Посл. бр. _____/_____

На оптужницу је-није поднесен одговор.

Београд, _____ 201__ год

Овлашћени службеник,

_____

(Формат: 50 мм х 40 мм)

34. Наредба за достављање оптужнице

Посл. бр. _____/_____

НАРЕДБА
ЗА ДОСТАВЉАЊЕ ОПТУЖНИЦЕ

1. Утврђено је да је ова оптужница прописно састављена - чл. 333 став 2 ЗКП

2. Оптужницу без одлагања доставити окривљеном и у свему даље поступити по одредби члана 335. ЗКП, с поуком о праву на подношење одговора и упозорењу о обавезној одбаци.

Београд, _____
Ев._____ Председник већа
из чл. 21. ст. 4 ЗКП

Отпремљено _____ _____
Потпис

(Формат: 40 мм x 70 мм)

ИЗВЕШТАЈИ И СТАТИСТИКА

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
_____ СУД У _____
Датум:_____

1. ИЗВЕШТАЈ О РАДУ СУДИЈЕ _____ ЗА ПЕРИОД _____

РЕДНИ БРОЈ	МАТЕРИЈА	СУДИЈА	РАД У ВЕЋИМА	ОСТАЛА ЗАДУЖЕЊА	НЕРЕШЕНО НА ПОЧЕТКУ		ПРИМЉЕНО		ОД ДРУГОГ СУДИЈЕ	ДРУГОМ СУДИЈИ	УКУПНО У РАДУ
					Укупно	Старих	Укупно	Нових			

РЕШЕНО			НЕРЕШЕНО НА КРАЈУ		ПРОЦЕНАТ ИСПУЊЕЊА НОРМЕ %	САВЛАДАВАЊЕ ПРИЛИВА	ПРОЦЕНАТ РЕШЕНИХ	СПРОВЕДЕНО ИЗВРШЕЊЕ	ОБУСТАВА ПОСТУПКА ИЗВРШЕЊА
Мериторно	На други начин	Од тога старих	Остало у раду као нерешено	Од тога старих					

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

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, руководилац 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 три године. Дужина се рачуна од датума подношења иницијалног акта.

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.

Проценат испуњења норме - 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.

$$\text{Проценат испуњења норме} = \frac{\text{Број решених предмета} * 100}{\text{Укупан број радних месеци} * \text{Норма}}$$

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

Проценат 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.

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 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.

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.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
_____ СУД У _____
Датум: _____

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				ПРОСЕЧНО РЕШЕНО ПО СУДИЈИ У ОДЕЉЕЊУ
			Укупно	Старих	Укупно	Нових			Мерит орно	На други начин	Решено спроведеним изврше њем	Од тога старих	

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 три године. Дужина се рачуна од датума подношења иницијалног акта.

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.

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

Проценат 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

			ТРАЈАЊЕ ПОСТУПКА					ЗАСТАРЕЛОСТ[1]		
Година	Врста материје	Укупан број Нерешених предмета	1-365 ДАНА	До 2 године	До 5 година	До 10 година	Преко 10 година	Решење о обустави због застарелости	Одбијајућа пресуда због застарелости	Укупно
2009.	П									
	$П_1$									
	Ки									
	к									
	и									
УКУПНО:										

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
_____ СУД У _____

Датум: _____

4. ИЗВЕШТАЈ О БРОЈУ РЕШЕНИХ ПРЕДМЕТА ЗА НАВЕДЕНЕ МАТЕРИЈЕ

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

			ТРАЈАЊЕ ПОСТУПКА					ЗАСТАРЕЛОСТ		
Година	Врста материје	Укупан број нерешених предмета	1-365 ДАНА	До 2 године	До 5 година	До 10 година	Преко 10 година	Решење о обустави због застарелости	Одбијајућа пресуда због застарелости	Укупно
2009	Кж									
	Гж									
	Гж$_1$									
УКУПНО:										

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
_____ СУД У _____

Датум: _____

6. ИЗВЕШТАЈ О БРОЈУ РЕШЕНИХ ПРЕДМЕТА ЗА НАВЕДЕНЕ МАТЕРИЈЕ

			ТРАЈАЊЕ ПОСТУПКА					ЗАСТАРЕЛОСТ		
Година	ВрстаматерИје	Укупан број решених предмета	1-365 ДАНА	До 2 године	До 5 година	До 10 година	Преко 10 година	Решење о обустави због застарелости	Одбијајућа пресуда због застарелости	Укупно
2009.	Кж									
	Гж									
	Гж$_1$									
УКУПНО:										

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
_____ СУД У _____

Датум: _____

7. ИЗВЕШТАЈ О БРОЈУ НЕРЕШЕНИХ ПРЕДМЕТА ЗА НАВЕДЕНЕ МАТЕРИЈЕ

			ТРАЈАЊЕ ПОСТУПКА				
Година	Врста материје	Укупан број нерешених предмета	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

			ТРАЈАЊЕ ПОСТУПКА				
Година	Врста материје	Укупан број решених предмета	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:							

НАПОМЕНА:
Извештаји о броју решених и нерешених предмета (тачке 3. до 8.) се израђују за све предмете на нивоу суда, као и по појединoм судији.

СТАТИСТИКА И ИЗВЕШТАЈИ ЗА ПРЕКРШАЈНЕ СУДОВЕ

СТАТИСТИЧКИ ИЗВЕШТАЈ

ОБРАЗАЦ П. 1

			ТРАЈАЊЕ ПОСТУПКА				
Година	Врста материје	Укупан број решених предмета	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:							

ПРЕДСЕДНИК СУДА

_____

ИЗВЕШТАЈ О ПРЕДМЕТИМА У ПРВОСТЕПЕНОМ ПОСТУПКУ
у извештајном периоду _____

ОБРАЗАЦ П. 2

Прекршајни суд у	Број нерешених предмета на почетку извештајног периода	Број примљених предмета			Укупно у раду (2+5)	Укупан број решених предмета	Број нерешених предмета	
		По захтевима -пријавама овлашћеног органа	По захтевима-пријавама оштећених	Укупно			Свега	Од тога у прекиду поступка
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Број донетих одлука							Број осуђујућих пресуда извршених пре правно-снажности	Трајање поступка			
Одбаци-вање захтева	Обуставе		Осуђу-јуће пресуде	Ослоба-ђајуће пресуде	Решено на други начин	Укупно донетих одлука		До 3 месеца	Од 3 до 6 месеци	Од 6 до 12 месеци	Преко 12 месеци
	Свега	Од тога због застарелости гоњења									
10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21

ВИШИ ПРЕКРШАЈНИ СУД

ИЗВЕШТАЈ
О ПРЕДМЕТИМА У ДРУГОСТЕПЕНОМ ПОСТУПКУ
у извештајном периоду _____

ОБРАЗАЦ П. 3

Број нерешених предмета на почетку извештајног периода	Број примљених предмета	УКУПНО У РАДУ	Број решених предмета	Број и врсте донетих другостепемих одлука					
				Жалба одбачена	Жалба одбијена	Укинуто			
						Због повреде одредаба прекршајног поступка	Због погрешно утврђеног чињеничног стања	Због повреде материјалног права	Укупно укинутих
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Број и врсте донетих другостепених одлука						
Преиначено						УКУПНО
Пооштрена казна	Смањена -ублажена	На ослобађајућу пресуду	УКУПНО	Пооштрена мера	Смањена мера	
11	12	13	14	15	16	17

Број и врсте донетих другостепених одлука						Број нерешених предмета
Преиначено				Решено на други начин	УКУПНО ДОНЕТИХ ОДЛУКА	
Застара у прекршајном суду	Застара у Вишем прекршајном суду	Из других разлога	УКУПНО			
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	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
	1	2	3	4	5	6	7	8

Обустава поступка							Одбачај захтева	Свега донетих одлука
Свега обустава	Због застарелости гоњења					Из других разлога		
	Свега застара	Из прекида	Из правне помоћи	Неизвршене наредбе	Неодазивање подносиоца			
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								
Пренето из претходног периода	Примљено у рад	УКУПНО У РАДУ	УКУПНО РЕШЕНИ	УКУПНО НЕРЕШЕНИ	Број донетих одлука о санкцији			
					Одбачај захтева	Обустава поступка		
						Свега обустава	Због застаре гоњења	
							Свега застара	Из прекида
1	2	3	4	5	7	8	9	10

Редовни предмети						
Број донетих одлука о санкцији						Број пресуда извршених пре правно снажности
Обустава поступка		Донето осуђујућих пресуда	Донето ослобађајућих пресуда	Решено на други начин (уступ и слично)	Укупно донетих одлука	
Због застаре гоњења						
Из правне помоћи	Неизвршене наредбе					
11	12	13	14	15	16	17

Правна помоћ					
Пренето из претходног	Примљено у рад	УКУПНО у раду	УКУПНО решено	Број решених предмета	
				Сопствени	Правна помоћ
18	19	20	21	22	23

Правна помоћ			Проведено дана на поступку	Број просечно месечно решених	Проценат извршења норме
Број решених предмета		УКУПНО НЕРЕШЕНИХ			
Укупно решених	УКУПНО РЕШЕНИХ СА ПРЕРАЧУНОМ				
24	25	26	27	28	29

ИЗВЕШТАЈ О КВАЛИТЕТУ РАДА СУДИЈА

ПРЕКРШАЈНИ СУД У _____

У извештајном периоду _____
ОБРАЗАЦ П.6

Шифра судије	Име и презиме	Пренето из претходног периода	Изјављене жалбе	УКУПНО НА РАДУ	УКУПНО РЕШЕНО	УКУПНО НЕРЕШЕНО
1	2	3	4	5	6	7

К в а л и т е т										
Укупно одлука	Потврђено		Укинуто		Преиначено				Обустава-застара гоњења	
					Смањена		Повећана			
	Број	% (9/6* 100)	Број	% (11/6* 100)	Број	% (13/6* 100)	Број	% (15/6* 100)	Број	% (17/6* 100)
8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18

ИЗВЕШТАЈ

ПРЕКРШАЈНИ СУД У _____

ОБРАЗАЦ П. 7

						Извршење пресуда других судова			УКУПНО У РАДУ
Пренето из претходног периода	Примљено	УКУПНО У РАДУ	Пренето из претх. периода	Примљено	УКУПНО У РАДУ	Пренето из претх. периода	Примљено	УКУПНО У РАДУ	
1	2	3	4	5	5	7	8	9	10

Број извршених предмета				Број неизвршених предмета				Обустава због застарелости
Редовних сопствених	По члану 291. ЗОП-а	Других судова	УКУПНО ИЗВРШЕНО	Редовних сопствених	По члану 291. ЗОП-а	Других судова	УКУПНО НЕИЗВРШЕНО	Редовних сопствених
11	12	13	14	15	16	17	18	19

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				
		Пренето из претходног периода	Примљено у рад	Укупно у раду	Удовољено	Неудовољено
1	2	3	4	5	6	7

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	
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			
	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
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
Свега										

Одузимање имовинске користи	Заштитна мера правним лицима		Заштитна мера одговорним лицима	
	Уз изречену казну	Без изречене казне	Уз изречену казну	Без изречене казне
12	13	14	15	16

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													
	Свега пунолетних лица	Од тога страних држављана	Опомена	Новчане казне	Затвор				Новчана казна и затвор			Рад у јавном интересу	Друга казна и рад у јавном интересу	Казнени поени	Друга казна и казнени поени	Свега
				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					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1																
2																
3																
4																
5																
б																
7																
3																
9																
10																
Свега																

Од свега казнени поени са поништавањем возачке дозволе	Одузи мање имовинске користи	Изречене заштитне мере уз казну или опомену										Изречене заштитнемере без казне
		Одузи мање 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 пресуда	Удаљење странаца	Свега	
18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30

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	Свега		
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																				
Г																				
9																				
10																				
Свега																				

Цртеж 1 - **БРИСАНО - са 96/2015**

Цртеж 2