



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ТРЕЋИ ОСНОВНИ СУД У БЕОГРАДУ

Су I – 1 103/2016

Дана: 05.09.2016. године

БЕОГРАД

Савска 17-а

ТРЕЋИ ОСНОВНИ СУД У БЕОГРАДУ, председник суда – судија Душан Агатоновић на основу члана 3 став 1 тачка 6 Закона о седиштима и подручјима судова и јавних тужилаштва ("Службени гласник РС", број 101 од 20. новембра 2013. године), члана 52 став 1 Закона о уређењу судова („Службени гласник РС“, бр. 116 од 22. децембра 2008, 104 од 16. децембра 2009, 101 од 29. децембра 2010, 31 од 9. маја 2011 - др. закон, 78 од 19. октобра 2011 - др. закон, 101 од 30. децембра 2011, 101 од 20. новембра 2013, 40 од 7. маја 2015 - др. закон, 106 од 21. децембра 2015, 13 од 19. фебруара 2016.) и члана 6, члана 7 став 1, члана 59 Судског пословника ("Службени гласник РС", бр. 110 од 28. децембра 2009, 70 од 23. септембра 2011, 19 од 13. марта 2012, 89 од 10. октобра 2013, 96 од 26. новембра 2015, 104 од 17. децембра 2015, 113 од 30. децембра 2015, 39 од 15. априла 2016, 56 од 15. јуна 2016.), члана 27 и члана 28 Правилника о кућном реду у судској згради Трећег основног суда у Београду у Булевару Михајла Пупина број 16 I Су. бр. 1 - 134/2015 од 17.09.2015. године, дана 05.09.2016. године доноси:

УПУТСТВО
О ОБАВЕЗНОМ НАЧИНУ И ПОСТУПКУ
АКРЕДИТАЦИЈЕ НОВИНАРА У ЗГРАДИ СУДА

1. ФОТОГРАФИСАЊЕ, АУДИО И ВИДЕО СНИМАЊЕ У СУДСКОЈ ЗГРАДИ

- 1.1. Новинари у складу са законом, Судским пословником и Правилником о кућном реду у судској згради Трећег основног суда у Београду у Булевару Михајла Пупина број 16 I Су. бр. 1 - 134/2015 фотографисање, аудио и видео снимање у судској згради могу обавити само уз предходно писмено одобрење председника Трећег основног суда у Београду.
- 1.2. Акредитованим представницима медија дозвољено је уношење опреме за фотографисање и снимање у судску зграду.
- 1.3. Акредитовани новинари, фоторепортери и сниматељи, дужни су да приликом фотографисања, аудио и видео снимања, воде рачуна да се тиме не нарушава лични интегритет и приватност лица које се фотографише или снима.

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

2. ФОТОГРАФИСАЊЕ, АУДИО И ВИДЕО СНИМАЊЕ НА РОЧИШТИМА У ЦИЉУ ЈАВНОГ ПРИКАЗИВАЊА СНИМКА

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

3. ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА ЗА АКРЕДИТАЦИЈУ НОВИНАРА

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

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

- 3.2. Акредитација новинара је потребна уколико су новинарске куће заинтересоване да њихове екипе, које чине новинари, сниматељи и фоторепортери направе снимак у унутрашњости зграде суда у Београду, Булевар Михајла Пупина број 16 и то уз претходно упућивање писаног захтева овом суду најкасније 1 (један) радни дан пре фотографисања и снимања, ради благовременог одлучивања.
- 3.3. Захтев за акредитацију новинара, по Обрасцу бр. 1 – Захтев за акредитацију новинара, који чини саставни део овог Упутства, може се поднети:
- писаним путем, односно предајом молбе на шалтер пријема Трећег основног суда у Београду, који се налазе у шалтер сали у приземљу зграде Суда у Београду, Булевар Михајла Пупина број 16, у периоду од 07,30 до 15,30 часова,
 - путем факса на број 011/3191-599, као и
 - електронским путем на е-mail: uprava@treci.os.sud.rs.
- 3.4. Кратко, односно сажето упутство намењено новинарима о томе на који се начин подноси Захтев за акредитацију новинара у Трећем основном суду у Београду, биће уз образац Захтева, објављено на интернет сајту Трећег основног суда у Београду, ради што лакшег информисања новинара и правилне и потпуне примене овог Упутства.

4. ПОСТУПАЊЕ СА ПОДНЕТИМ ЗАХТЕВИМА ЗА АКРЕДИТАЦИЈУ НОВИНАРА

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

најцелисходнијег начина тока информација међу запосленима у судској управи у складу са законом, Судским пословником, Правилником о кућном реду у судској згради Трећег основног суда у Београду у Булевару Михајла Пупина број 16 и Планом за повећање поверења јавности у рад Трећег основног суда у Београду. Прослеђене е-маил поруке се штампају и дају на завођење у предметни "Су" спис. Ради благовременог упознавања правосудне страже са одлуком о поднетом захтеву за акредитацију новинара, запослени из тачке 4.3. такође обавештава и путем телефона руководиоца правосудне страже.

- 4.5. Правосудна стража је дужна да поступи у складу са законом, Судским пословником, Правилником о кућном реду у судској згради Трећег основног суда у Београду у Булевару Михајла Пупина број 16, као и одлуком о поднетом захтеву за акредитацију новинара.

5. ПРИМЕНА УПУТСТВА

- 5.1. Сва лица која добију ово Упутство и на које се исто односи дужна су да детаљно упознају са садржином све запослене у организационим јединицама којима руководе, односно лица којима су непосредно претпостављени и одговорна су за потпуну и правилну примену Упутства од стране свих запослених у организационим јединицама којима руководе, односно чијим радом непосредно руководе.
- 5.2. Лица из претходне тачке као и друге судије и друго судско особље дужни су да ради испуњавања циља развијања и одржавања добрих колегијалних односа, и стручне сарадње и поспешивање радне атмосфере међусобно размењују искуства и информације о одредбама и начину примене овог Упутства. Судије које руководе радом судских одељења и руководиоци организационих јединица у Трећем основном суду у Београду дужни су да се старају о томе да све судије у одељењу, односно сво судско особље у организационој јединици буду упознати са одредбама и начином примене Упутства, у смислу саопштавања о претходно изложеном на радним састанцима, давањем упутстава, преношењем информација путем службених телефонских веза и/или електронске поште, пружањем помоћи приликом уочавања проблема у примени исте (разјашњењем одредби, давањем података о контактима лица задужених за непосредну примену, преношењем непосредно вишем руководиоцу информација о проблемима у примени Упутства и сл.).
- 5.3. За сву неопходну помоћ или разјашњења неопходна за примену Упутства судије и судско особље се могу обратити запосленима у судској управи путем телефона, е-маила, или лично и дужни су да се у погледу начина примене Упутства, односно начина примене Упутства, којима се обезбеђује безбедан и здрав рад судија и свих запослених, без одлагања и у случају било какве потребе обрате лицу задуженом у Трећем основном суду у Београду за безбедност и здравље на раду Урошу Лакићу (е-маил: uros.lakic@treci.os.sud.rs, тел.: 064/8356-325).

- 5.4. Судско собље које примењује одредбе овог Упутства дужно је да прикупља податке у складу са законом (усменим путем, путем е-маила, пријема писаних обавештења од стране судија и судског особља и сл. у оквиру развијања и одржавања добрих колегијалних односа и стручне сарадње, све као у претходним тачкама) о успешности примене Упутства, те да о евентуалним проблемима, сугестијама и предлозима за унапређење ефикасности и целисходности примене Упутства обавештавају секретара суда Величковић Игора (е-маил: igor.velickovic@treci.os.sud.rs, тел. 064/8356-301).

Контакти и других запослених у судској управи:

- судијски помоћник Драган Вујчић (тел.: 064/8356-302, е-mail: dragan.vujcic@treci.os.sud.rs)
 - административно-технички секретар Милијана Павлица Бркић (тел.: 064/8356-355, е-mail: milijana.pavlica@treci.os.sud.rs)
 - Снежана Станковић (тел.: 064/8356-305, е-mail: snezana.stankovic@treci.os.sud.rs).
- 5.5. Упутство ступа на снагу и примењује се даном доношења.



ТРЕЋИ ОСНОВНИ СУД У БЕОГРАДУ
Булевар Михајла Пупина број 16

Подаци о судском предмету (број предмета и/или име и презиме странке у поступку и назив суда пред којим се води поступак):	
Предмет захтева за акредитацију: 1) Улаз у зграду суда у Булевару Михајла Пупина бр. 16, Београд 2) Остало (навести):	
Назив медијске куће:	
Врста медија:	
Адреса:	
Град:	
Интернет адреса:	
Телефон:	
Факс:	
Име и презиме уредника/одговорног лица у медијској кући за коју се акредитујете:	
Име и презиме свих лица које/а се акредитује/у:	
Позиција/е у медијској кући:	
Број личне карте (за сва лица која се акредитују – редоследом којим су наведена имена и презимена у 11. пољу Захтева):	
Телефон лица које се акредитује/у:	
Е-маил адреса/е (редоследом којим су наведена имена и презимена у пољу бр. 11):	
На који начин најављујете/подржавате догађај за који се акредитујете (најава, вест, интервју...):	

Напомена: Пријављивање представника медијских кућа за акредитовање потребно је извршити један радни дан раније како би суд био у могућности да благовремено одлучи о поднетом захтеву.

