



**РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
ОСНОВНИ СУД У ВРАЊУ**

**ИНФОРМАТОР О РАДУ  
ОСНОВНОГ СУДА У ВРАЊУ**

Улица Краља Милана 2, 17500 Врање, Република Србија  
Телефон: +381 17 423 990, Факс: +381 17 422 324. е-маил:  
[uprava@vr.os.sud.rs](mailto:uprava@vr.os.sud.rs)

## Садржај

Садржај.....	2
1 О ИНФОРМАТОРУ.....	3
2 ОСНИВАЊЕ И НАДЛЕЖНОСТ ОСНОВНОГ СУДА У ВРАЊУ.....	4
3 РАДНО ВРЕМЕ СУДА, ПРИЈЕМ СТРАНАКА И РАЗГЛЕДАЊЕ СПИСА.....	6
4 ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА.....	7
4.1. СУДСКАУПРАВА.....	8
4.1.1. ПРЕДСЕДНИК СУДА.....	9
4.2 СУДИЈЕ ОСНОВНОГ СУДА У ВРАЊУ.....	10
5 СУДСКА ПИСАРНИЦА.....	13
5.1. ПРИЈЕМНА КАНЦЕЛАРИЈА, ЕКСПЕДИЦИЈА И АРХИВА.....	15
5.1.1. ПРИЈЕМ ПОШТЕ.....	15
5.1.2. ЕКСПЕДИЦИЈА ПОШТЕ И ДОСТАВНА СЛУЖБА.....	15
5.1.3. АРХИВА.....	16
5.1.4. РАЧУНОВОДСТВЕНА СЛУЖБА.....	16
5.1.5.ИНФОРМАТИЧКО-АНАЛИТИЧКА СЛУЖБА.....	16
5.2. РАСПОДЕЛА ПРЕДМЕТА.....	17
5.2.1. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПРЕДМЕТИМА.....	17
5.2.2. ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ПО ПРЕДМЕТИМА ОД ПРИЈЕМА ПОДНЕСКА ДО АРХИВИРАЊА.....	18
6 ДРУГИ ПОСЛОВИ КОЈИ СЕ ОБАВЉАЈУ У ОСНОВНОМ СУДУ У ВРАЊУ ВАН ОКВИРА ВРШЕЊА СУДСКЕ ВЛАСТИ.....	20
6.1. ИЗДАВАЊЕ УВЕРЕЊА.....	20
6.2. СЛУЖБА ОВЕРЕ.....	21
6.3. МЕЂУНАРОДНА ОВЕРА.....	21
7 ПРИТУЖБЕ ГРАЂАНА НА РАД СУДА.....	22
8 ЈАВНОСТ РАДА СУДА.....	24
8.1. ПРИСТУП РАДУ СУДА.....	24
8.2. СЛОБОДНИ ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА.....	24
8.2.1. ЗАКОН О СЛОБОДНОМ ПРИСТУПУ ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА („Сл.гласник РС" бр.120/04, 54/2007,104/2009 и 36/2010).....	25
8.2.2. ПОСТУПАЊЕ ПО ЗАХТЕВИМА ЗА ПРУЖАЊЕ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА.....	27
8.2.3 ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈЕ ПОСЕДУЈЕ ОСНОВНИ СУД У ВРАЊУ....	30
8.2.4. НАЈЧЕШЋА САДРЖИНА ЗАХТЕВА.....	30

## 1 О ИНФОРМАТОРУ

**Поштовани грађани,**

Информатор о раду Основног суда у Врању сачињен је у складу са чланом 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС”, бр. 120/2004, 54/07 и 104/09) и Упутством за објављивање информатора о раду државног органа („Службени гласник РС\ бр.68/10).

Сврха информатора о раду Основног суда у Врању је да тражиоцима информација од јавног значаја омогући што ефикасније остваривање овог законског права, кроз упознавање са радом, надлежношћу, организационом структуром суда, овлашћењима и обавезама председника суда, распоредом послова судија и осталих запослених у суду, службама суда за поступање по захтевима грађана, овлашћеним особама тих служби и осталим информацијама значајним за рад овог суда.

За тачност података о Информатору одговара председника суда Стојадин Станковић.

Први информатор о раду Основног суда у Врању објављен је 01.03.2011.године на огласној табли у згради Основног суда у Врању, као и на огласним таблама тадашњих судских јединица, на интернет презентацији Основног суда у Врању на адреси **WWW.VR.OS.SUD.RS** под насловом „Информатор о раду Основног суда у Врању”.

Овај информатор ажуриран је: 24.01.2013. године, 12.07.2013 године, 20.01.2014. године, 03.06.2014 године , 15.01.2016. године, 11.08.2016.године, 04.01.2017.године и 25.10.2017.године.

*С поштовањем,*



**Председник Основног суда у Врању**

**Стојадин Станковић**

## 2 ОСНИВАЊЕ И НАДЛЕЖНОСТ ОСНОВНОГ СУДА У ВРАЊУ

Законом о седиштима и подручјима судова и јавних тужилаштва ( „Службени гласник РС” бр. 101/13 ) основан је Основни суд у Врању, за територију општине Трговиште и за град Врање.

### ОСНОВНИ СУД У ВРАЊУ



Адреса: Краља Милана 2, 17500 Врање

Телефон централе суда: 017/423-990

Телефон судске управе: 017/422-395

Фах: 017/422-395

Е-пошта: [uprava@vr.os.sud.rs](mailto:uprava@vr.os.sud.rs)

Матични број: 17773119

Шифра делатности: 8423

ПИБ: 106400191

Текући рачун-редован: 840-989621-47

Текући рачун-депозит: 840-268802-83

Текући рачун-судске таксе: 840-29648845-71

Текући рачун-казне: 840-29614845-27

Председник суда - судија Стојадин Станковић, 017/411-771

Заменик председника суда - судија Ненад Стефановић, 017/423-990 лок.235

Секретар суда, Сања Трајковић, 017/422-395

Административно-технички секретар Виолета Ристић, 017/422-395

Портпарол суда – судија Александра Тошић Арсић, 017/423-990

Основни суд у Врању је суд опште надлежности, његова стварна надлежност утврђена је чл. 22. Закона о уређењу судова ( „Сл. главник РС“ бр. 116/2008 и 104/09 ).

Сходно цитираној законској одредби:

Основни суд у првом степену суди за кривична дела за која је као главна казна предвиђена новчана казна или казна затвора до десет и десет година ако за поједина од њих није надлежан други суд и одлучује о молби за престанак мере безбедности или правне последице осуде за кривична дела из своје надлежности.

Основни суд у првом степену суди у грађанскоправним споровима ако за поједине од њих није надлежан други суд и води извршне и ванпарничне поступке за које није надлежан неки други суд. основни суд у првом степену суди у стамбеним споровима: споровима поводом заснивања, постојања и престанка радног односа; о правима, обавезама и одговорностима из радног односа; о накнади штете коју запослени претрпи на раду или у вези са радом; споровима поводом задовољавања стамбених потреба на основу рада.

Основни суд пружа грађанима правну помоћ, међународну правну помоћ ако није надлежан други суд и врши друге послове одређене законом.

Апелациони суд у Нишу одлучује о жалбама на одлуке Основног суда у Врању у кривичном поступку и грађанскоправним споровима, ако за одлучивање по жалби није надлежан Виши суд у Врању.

У другом степену Виши суд у Врању одлучује о жалбама на одлуке Основног суда у Врању:

1. о одређивању мера обезбеђења присуства окривљеног и у скраћеном кривичном поступку.
2. за кривична дела за која је прописана новчана казна и казна затвора до пет година.
3. на решења у грађанскоправним споровима, на пресуде у споровима мале вредности у ванпарничним поступцима овог суда.

Правилима поступања Основног суда у Врању у судским стварима из његове надлежности регулисана су следећим прописима:

- Законом о парничном поступку („Сл.гласник РС" број 72/11, 49/13, 74/13 и 55/14)
- Законом о ванпарничном поступку („Сл.гласник РС" број 46/95, 18/2005, 85/2012, 45/2013, 55/2014, 6/2015, 106/15 и др.)
- Законом о извршењу и обезбеђењу („Сл.гласник РС" број 106/15 и 106/16)
- Законик о кривичном поступку („Сл. гласник РС" број 72/11, 101/11, 121/12, 32/2013, 45/2013 и 55/2014).
- Судским пословником („Сл.гласник РС" број 110/09, 70/11, 19/12, 89/2013, 96/15, 104/15, 113/15, 39/16, 56/16 и 77/16)
- Законом о уређењу судова („Сл.гласник РС" број 116/2008, 104/2009, 101/2010, 31/2011, 78/2011, 101/2011, 101/2013, 106/15, 40/2015 и 13/16)

### 3 РАДНО ВРЕМЕ СУДА, ПРИЈЕМ СТРАНАКА И РАЗГЛЕДАЊЕ СПИСА

Радно време Основног суда у Врању је од **07.30** до **15.30** часова.

Међутим, поједине процесне радње у поступку које се сматрају хитним, а не трпе одлагање спровешће се без обзира на прописано радно време као и што ће се започети претрес и рочишта чије би одлагање изазвало непотребне трошкове или одлуговлачење поступка завршити након радног времена. У оним данима када суд не ради, викендом, и у дане празника и ноћу, обављаће се само они послови који не трпе одлагање. Председник суда, распоређује судије и

судско особље за спровођење истражних радњи, који ће наизменично бити у суду у дане и време кад суд не ради или ће бити у приправности да дођу у суд или спроведу увиђај или приме притворена лица када се за то укаже потреба, а о том распореду обавештава се и надлежни јавни тужилац и орган унутрашњих послова.

Писмена се могу предавати у суду у току целог радног времена.

Судски списи у Основном суду у Врању могу се разгледати, преписивати или тражити одређене информације и уверења од 08,00 до 14,00 часова.

Рад са странкама, пружање правне помоћи грађанима и информације о стању у предметима у Основном суду у Врању је од 08,00 до 15,00 часова.

Рад са странкама у извршном одељењу у Основном суду у Врању је сваким радним даном од 08,00 до 14,00 часова.

Странке и њихове пуномоћнике председник суда или заменик председника суда прима петком од 10,00 до 13,00 часова.

Служба овере у Основном суду у Врању са странкама ради 08,00 до 14,00 часова, а са адвокатима 14,00 до 15,00 часова.

#### **4 ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА**

У Основном суду у Врању суди се у свим предметима, обављају се и други послови ван оквира вршења судске власти: послови овере, међународна овера и издавање уверења по захтевима грађана.

Правилником ИСу.бр.1-128/2015 од 28.12.2015. године на који је министар правде дао сагласност број 110-00-00134/2015-03 од 26.01.2016. године, који је измeњен Правилником и оменама и допунама правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Основном суду у Врању ИСу.бр.1-9-12/2017 од 30.8.2017.године на који је министар правде дао сагласност број 110-00-134/2015-03 од 06.9.2017.године, утврђен је укупан број државних службеника и намештеника и број радних места, називи радних места, описи послова радних места и звања за државне службенике, односно врсте за намештенике у које су радна места разврстана, као и потребан број државних службеника и намештеника за свако радно место и услове запосења на сваком радном месту у суду.

У циљу успешног и ефикасног обављања послова и задатака из надлежности суда, образована су следеће организационе јединице:

- Судска управа
- Судска писарница
- Рачуноводство суда
- Административно - техничка служба

#### **4.1. СУДСКАУПРАВА**

Судским пословником, регулише се унутрашње уређење и рад судова у Републици Србији, односно Основног суда у Врању, па се применом истог, обезбеђује уредно и благовремено обављање послова судске управе и других послова важних за унутрашњу организацију и рад суда.

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

Ови послови организују се тако да суд може своју функцију законито, благовремено и ефикасно остваривати и да се странкама олакша обављање послова у суду и омогући да што пре и са мање трошкова остваре права које им по закону припадају.

Послови судске управе су послови који служе вршењу судске власти и којима се обезбеђују услови за правилан и благовремен рад и пословање суда.

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

- уређивање унутрашњих пословања у суду;
- старање о благовременом и уредном обављању послова у суду
- позивање и распоређивање судија поротника;
- 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 и судија у суду;
- доношење општих и појединачних аката који се односе на систематизацију, унутрашњу организацију и радне односе и других општих аката којима се уређују унутрашњи односи;



- послови у вези са стручним усавршавањем судија и судског особља;
- послови управљања судском зградом и непокретностима који се додељује 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.

#### **Судску управу Основног суда у Врању чине:**

- Председник суда, судија Стојадин Станковић
- Заменик председника суда, судија Ненад Стефановић
- Секретар суда, виши судијски сарадник Сања Трајковић
- Административно-технички секретар суда Виолета Ристић

#### **4.1.1. ПРЕДСЕДНИК СУДА**

Законом о судијама регулисани су услови за избор и сам избор председника суда, трајање и престанак функције, разлози за разрешење и поступак доношења одлуке о разрешењу, као и положај по престанку функције председника суда. Права, овлашћења и обавезе председника суда прописане су Законом о уређењу судова и Судским пословником.

Одлуком Народне скупштине Републике Србије од 23.05.2014. године за Председника Основног суда у Врању постављен је судија Стојадин Станковић.

На дужности Председника суда судија Стојадин Станковић ступио је дана 29.05.2014. године.

Председник суда руководи пословима судске управе, а поједине послове судске управе председник може поверити заменицима председника или председницима одељења. У пословима судске управе председнику помаже секретар суда.

Председник суда овлашћен је да захтева законитост, ред и тачност у суду отклања неправилности и одуговлачење у раду, стара се о одржавању независности судија и угледа суда и да врши друге послове одређене законом и судским пословником. Председник суда се стара о спровођењу и правилној примени судског пословника, издавањем наредби и упутстава, а чију примену надзире Министарство правде, а чије су инструкције и објашњења обавезни за суд.

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

#### **4.2 СУДИЈЕ ОСНОВНОГ СУДА У ВРАЊУ**

Закон о судијама регулише избор судије, поступак за избор, заклетву и ступање на функцију, престанак функције, као и жалбу на одлуку о престанку функције.

За судију основног суда може бити изабран држављанин Републике Србије који испуњава опште услове за рад у државним органима, има завршен правни факултет, положен правосудни испит и најмање три године радног искуства у правној струци након положеног правосудног испита, који је стручан, оспособљен и достојан судијске функције.

У Основном суду у Врању судијску функцију обавља двадестшесторо (26) судија, који су распоређени у већа чији број и састав одређен Годишњим распоредом послова судија за 2017.годину, стим што је судија Зорица Стојичић решењем ВСС РС број 119-00-412/2017-01 од 15.8.2017.године упућена на рад у Виши суд у Врању, почев од 01.9.2017.године, а најдуже годину дана.

Судије Основног суда у Врању распоређене су у судским одељењима на следећи начин:

#### **КРИВИЧНО ОДЕЉЕЊЕ**

Руководилац кривичног одељења је судија Драгана Станковић Тасић, а заменик руководиоца кривичног одељења је судија Александра Тошић Арсић.

#### **Судије кривичног одељења:**

1. Судија Драгана Станковић- Тасић
- 2.Судија Александра Тошић-Арсић
- 3.Судија Љиљана Николић
- 4Судија Сузана Ђорић

#### **Судије за претходни поступак су:**

1. Судија Драгана Станковић Тасић и судија Љиљана Николић у периоду од 01.01.2017.године до 30.6.2017.године.

2. Судија Сузана Ђорић и судија Александра Тошић Арсић у периоду од 01.7.2017.године до 31.12.2017.године

Поступак извршења кривичних санкција спроводи председник суда судија Стојадин Станковић.

### **ГРАЂАНСКО ОДЕЉЕЊЕ**

Руководилац грађанског одељења је судија Милена Стојевић, а заменик руководиоца грађанског одељења је судија Зорица Величковић.

### **Судије грађанског одељења**

1. Судија Десанка Пешић
2. Судија Сузана Арсић
3. Судија Горица Милетић
4. Судија Стојадин Станковић
5. Судија Милена Стојевић
6. Судија Зорка Славковић
7. Судија Драгана Младеновић
8. Судија Зорица Величковић
9. Судија Анкица Ђорђевић
10. Судија Владан Мићовић
11. Судија Станиша Каченков
12. Судија Наташа Станојковић и
13. Судија Валентина Цветковић.

Судија Зорица Стојичић је решењем Високог савета судства РС број 119-00-412/2017-01 од 15.8.2017.године упућена на рад у Виши суд у Врању, почев од 01.9.2017.године, а најдуже годину дана.

## **ОДЕЉЕЊЕ ЗА РАДНЕ СПОРОВЕ**

Руководилац одељења је судија Ненад Стефановић, а заменик руководиоца одељења је судија Маја Станковић.

### **Судије одељења за радне спорове**

1. Судија Зоран Ђорђевић
2. Судија Ненад Стефановић
3. Судија Марија Јанићијевић
4. Судија Маја Станковић

## **ИЗВРШНО –ВАНПАРНИЧНО ОДЕЉЕЊЕ**

Руководилац одељења судија Весна Илић, а заменик руководиоца одељења судија Нинослав Аврамовић.

## **ИЗВРШНО ОДЕЉЕЊЕ**

Руководилац одељења је судија Нинослав Аврамовић, а заменик руководиоца одељења је судија

### **Судије извршног-ванпарничног одељења:**

1. Судија Весна Илић
2. Судија Нинослав Аврамовић
3. Судија Драган Митић
4. Судија Светислав Ђорђевић

## **ПРАВНА ПОМОЋ**

Институт правне помоћи обављају судије средом и петком сваке недеље од 13,00 до 15,00 часова по следећем распореду:

У седишту суда у Врању:

- У јануару	судија	<b>НЕНАД СТЕФАНОВИЋ</b>
- У фебруару	„	<b>СТАНИША КАЧЕНКОВ</b>
- У марту	„	<b>НАТАША СТАНОЈКОВИЋ</b>
- У априлу	„	<b>ДЕСАНКА ПЕШИЋ</b>
- У мају	„	<b>МАЈА СТАНКОВИЋ</b>
- У јуну	„	<b>ВАЛЕНТИНА ЦВЕТКОВИЋ</b>
- У јулу	„	<b>МИЛЕНА СТОЈЕВИЋ</b>
- У августу	„	<b>ДРАГАН МИТИЋ</b>
- У септембру	„	<b>ВЛАДАН МИЋОВИЋ</b>
- У октобру	„	<b>ВЕСНА ИЛИЋ</b>
- У новембру	„	<b>АНКИЦА ЂОРЂЕВИЋ</b>
- У децембру	„	<b>СУЗАНА АРСИЋ</b>

#### **ДЕЖУРНО „Кв“ ВЕЋЕ У ПРИПРАВНОСТИ**

1. Судија Александра Тошић Арсић, председник већа
2. Судија Стојадин Станковић, члан већа
3. Судија Сузана Ђорић, члан већа

## **5 СУДСКА ПИСАРНИЦА**

Судска писарница врши пријем писмена и административно техничке послове у вези са предметима из надлежности Основног суда у Врању, а нарочито вођење уписника, формирање и расподела предмета, чување предмета, послове архиве и експедиције, састављање извештаја о раду судија. Судским пословником је регулисан начин обављања послова који се обављају у судским писарницама.

Радам судске писарнице руководи управитељ судске писарнице који истовремено може водити и послове појединих одсека писарнице, док радом одсека руководи шеф одсека под надзором управитеља писарнице.

Управитељ судске писарнице – Ивана Јањић

Шеф кривичне писарнице – Сунчица Богдановић

Шеф парничне писарнице – Јасна Хациниколић

Шеф ванпарничне писарнице – Олгица Митић

Шеф извршне писарнице – Валентина Станисављевић

Писарница самостално:

- констатује правноснажност и извршност одлуке на основу претходне одлуке судије;
- оверава потписе, рукописе и преписе, осим исправа намењених за употребу у иностранству;
- даје усмена и писмена обавештења на основу података из уписника и списка;
- прима у облику службене белешке кратка саопштења, изјаве странака и других заинтересованих лица, о промени адресе, место боравка и дану пријема одлуке када повратница или доставница није враћена, или кад у њима није назначен дан доставе и слично;
- пожурује у случајевима када пред постављеним захтевима није поступљено и када за пожуривање није потребна одлука судије;
- прегледа писмена и указује странкама на недостатке у складу са својим овлашћењима;
- предузима одговарајуће мере да се новчане казне, трошкови поступка и одузета имовинска имовина, после издате наредбе суда, уредно и брзо наплате;
- стара се да се таксе правилно наплате и предузима прописане мере у случајевима непоштовања обавезе плаћања;
- стара се да се наплате таксе и трошкови поступка који су били предујмљени из буџетских средстава;
- прикупља податке потребне за брисање или опозивање условне осуде;
- води посебну евиденцију о роковима у хитним предметима (притворски, извршења пре правноснажности, привремене мере и сл.)
- 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 тога, председник суда може наредити да се у писарници самостално обављају и друге радње и послови.

## **5.1. ПРИЈЕМНА КАНЦЕЛАРИЈА, ЕКСПЕДИЦИЈА И АРХИВА**

### **5.1.1. ПРИЈЕМ ПОШТЕ**

Странке, други учесници у поступку, као и њихови пуномоћници или законски заступници писмена предају лично у пријемну канцеларију суда или преко ПТТ службе (писма, телеграми итд).

Основни суд у Врању сву пошту прима преко пријемне канцеларије, а писмена се могу предавати у току целог радног времена. Пријемна канцеларија у Основном суду у Врању налази се у приземљу зграде бр. 14.

У пријемној канцеларији се предају писмени поднесци странака и њихових пуномоћника, тужбе, оптужнице, оптужни предлози, иницијални акти којима се покреће кривични поступак по захтеву странке, жалбе и сви други поднесци у вези са предметима овог суда, као и други поднесци упућени судској управи и Председнику суда.

Сваки спис који стигне у суд, претходно се овери пријемним печатом суда са датумом и часом пријема писмена, као и бројем прилога који су уз то писмено предати суду. Уколико странка жели да добије потврду о пријему одређеног писмена у суд ( а предаје га лично на пријемном шалтеру суда ) неопходно је да изради још један примерак писмена који предаје, а на коме ће му бити стављен пријемни печат суда са тачним датумом и часом пријема, идентично као и на примерку који задржава суд. Уколико странка суду доставља писмено путем поште, као доказ о благовременој предаји, неопходно је да странка сачува потврду о слању препоручене пошиљке.

Примљени поднесци и пошиљке се разврставају и исти дан прослеђују у даљи рад надлежним службама (писарницама) након чега се у врло кратком року достављају судији или судској управи у даљи рад, односно лицу на које су писмена насловљена.

### **5.1.2. ЕКСПЕДИЦИЈА ПОШТЕ И ДОСТАВНА СЛУЖБА**

У одсеку експедиције обављају се послови отправљања поште која иде из Основног суда у Врању. Експедују се позиви странкама, судске одлуке и други поднесци суда и странака, затим разни дописи суда (судских одељења и судске

управе) упућени другим државним органима и организацијама или физичким и правним лицима.

Због изузетног значаја благовременог и на закону заснованог достављања судске поште, а које у највећем броју случајева производи одређене процесне последице за сам поступак, у Основном суду у Врању образована је посебна служба за достављање судских писмена.

Основни суд у Врању има своју доставну службу, која се бави достављањем свих писмена овог суда на територији Града Врања, према за то законом предвиђеним правилима достављања, а путем овлашћених и посебно обучених лица који су запослени у овом суду, док се сва остала писмена шаљу путем поште.

### **5.1.3. АРХИВА**

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

Архива се налази у саставу писарнице али 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.

Судски пословник прописује период чувања и руковања архивираних предмета у зависности од врсте и предмета поступка, а након тог периода се архивирани списи излучују из архиве суда у складу са Судским пословником.

Молба за разгледање или копирање архивског материјала подноси се председнику суда на одлучивање и давање дозволе.

### **5.1.4. РАЧУНОВОДСТВЕНА СЛУЖБА**

Рачуноводствена служба обавља послове рачуноводства и књиговодства и све послове материјално-финансијског пословања.

Шеф рачуноводства Далиборка Костић бр. телефона и факса: 017/420-801

### **5.1.5. ИНФОРМАТИЧКО-АНАЛИТИЧКА СЛУЖБА**

Обавља послове информатичке припреме за анализу рада суда и израду статистичких извештаја у електронском и папирном облику као и остале техничке послове.



Систем администратор Далибор Анђелковић бр. телефона: 017/423-990  
лок.233

## **5.2. РАСПОДЕЛА ПРЕДМЕТА**

Послове разврставања и расподеле предмета писарница обавља сходно одредбама Судског пословника, утврђеном Годишњем распореду послова, односно посебној одлуци председника суда. Контролу расподеле предмета врши председник, секретар суда или управитељ судске писарнице.

Расподела се врши случајем, независно од личности странака и околности правне ствари према астрономском рачунању времена пријема и бројном реду судских већа (судија) утврђених годишњим распоредом послова. Од јула месеца 2010, након увођења АВП програма у овај суд, програм аутоматски додељује предмете на основу њему познатог алгоритма.

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 Годишњим распоредом послова.

Хитним предметом сматра се предмет у коме је посебним законом одређено хитно поступање (притвор, привремене мере, брачни и породични спорови, радни спорови, сметање државине, издржавање малолетне деце и сл.).

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.

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 Судским пословником.

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

Посебном одлуком председника суда 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.).

### **5.2.1. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПРЕДМЕТИМА**

Информације у вези са предметима који се налазе у раду у Основном суду у Врању, странке, њихови пуномоћници и друга овлашћена лица могу добити у парничној (канцеларија бр. 29 и 30), кривичној (канцеларија бр. 24),

ванпарничној (канцеларија бр. 15) и извршној писарници (канцеларија бр. 6), у радно време суда од **08,00** до **15,00** часова.

Према одредбама Судског пословника, писарница даје обавештења о стању предмета на основу података из уписника и списка која садрже само нужне податке о стадијуму поступка у коме се предмет налази и друга слична обавештења.

Обавештења се дају усмено и у писаној форми, а кратка и хитна обавештења могу се дати и телефоном, ако је то по природи ствари могуће.

У судској писарници могу се добити следеће информације:

- о пословном броју предмета
- о личном имену судије коме је предмет додељен у рад
- о кретању предмета

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

Странке могу да прегледају, фотокопирају и преписују списе код којих је поступак у току у време суда предвиђено за рад са странкама.

Странке могу да прегледају и преписују списе у судској писарници под надзором судског особља. Осталим лицима која имају оправдан интерес да прегледају, фотокопирају и преписују поједини спис, дозвола се даје у складу са законом.

Након архивирања предмета дозволу за прегледање списка даје председник суда.

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

Захтев за прегледање, фотокопирање и преписивање списка подноси се на обрасцима прописаним Судским пословником.

Приликом подношења захтева за прегледање, фотокопирање и преписивање списка, странке су дужне да се легитимишу, а пуномоћник да приложи уредно пуномоћје.

### **5.2.2. ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ПО ПРЕДМЕТИМА ОД ПРИЈЕМА ПОДНЕСКА ДО АРХИВИРАЊА**

Пословање са предметима регулисано је Судским пословником.

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.

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.

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

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.

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).

Судски број предмета састоји се од ознаке уписника, редног броја предмета и последња два броја године писмена заведеног у уписник (нпр. **К 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 (нпр. **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. **1-1 К 70/10 (2008)**).

Суђења се одржавају у канцеларијама - судницама у Основном суду у Врању. Записник води и предмете расписује записничар - дактилограф који је распоређен код судије.

Припрему одлука врши сам судија, коме помаже судијски помоћник или судијски приправник. Одлуке се диктирају директно записничару распоређеном на рад код судије.

## **6 ДРУГИ ПОСЛОВИ КОЈИ СЕ ОБАВЉАЈУ У ОСНОВНОМ СУДУ У ВРАЊУ ВАН ОКВИРА ВРШЕЊА СУДСКЕ ВЛАСТИ**

### **6.1. ИЗДАВАЊЕ УВЕРЕЊА**

Основни суд у Врању издаје уверење да се против одређеног лица не води истрага и да против њега није подигнута оптужница за кривично дело за које се гоњење преузима по службеној дужности.

Ова уверења се издају за територију из надлежности Основног суда у Врању и Вишег суда у Врању, на лични захтев странке уз важећу личну карту или пасош лица коме се издаје уверење.

Ради добијања ове врсте уверења потребно је да се читко попуни стандардни образац који се може преузети у приземљу зграде суда у канцеларији број 14. Такса износи **190,00** динара.

Уверења се издају сваки дан у периоду од 08,00 до 15,00 часова у Основном суду у Врању, на првом спрату зграде суда у канцеларији број 24 (**кривична писарница**).

Уколико је потребна нека друга врста уверења (да се пред овим судом не води бракоразводна парница, да неко лице није лишено пословне способности